

СОГЛАШЕНИЕ № 46/с

о взаимодействии между государственным автономным учреждением Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Старицкого района Тверской области

г. Тверь

«31» декабря 2014 года

Государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Коппас Любови Алексеевны, действующей на основании Устава (далее – ГАУ «МФЦ»), с одной стороны, и

Администрация Старицкого района Тверской области в лице главы администрации Журавлева Сергея Юрьевича, действующего на основании Устава муниципального образования Старицкий район Тверской области (далее – Администрация),

с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 обеспечение эффективного взаимодействия между ГАУ «МФЦ» и Администрацией по предоставлению муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ», указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

2. Перечень муниципальных Услуг, предоставляемых в ГАУ «МФЦ»

2.1. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией в ГАУ «МФЦ» приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Принципы взаимодействия

3.1. При осуществлении взаимодействия Стороны руководствуются следующими принципами:

- строгое соблюдение действующего законодательства Российской Федерации;
- единообразный подход к специфике предоставления муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ»;
- соответствие требованиям стандартов комфортности оказания государственных и муниципальных услуг;
- обмен информацией в соответствии с действующим законодательством РФ по вопросам оказания услуг;
- обязательность, безупречность и непрерывность исполнения достигнутых Сторонами договоренностей.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Администрация при предоставлении указанных в Приложении № 1 муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ» вправе:

- направлять запросы и обращения в ГАУ «МФЦ» по вопросам, относящимся к сфере деятельности ГАУ «МФЦ»;
- направлять в ГАУ «МФЦ» предложения по совершенствованию деятельности ГАУ «МФЦ»;
- осуществлять информирование населения о предоставлении муниципальных услуг на базе ГАУ «МФЦ»;
- выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;
- осуществлять мониторинг деятельности ГАУ «МФЦ» в части услуг, предоставляемых филиалами ГАУ «МФЦ».

4.2. Администрация при предоставлении указанных в Приложении № 1 муниципальных услуг обязана:

- обеспечивать предоставление муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ», при условии соответствия ГАУ «МФЦ» требованиям, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ;

- обеспечивать доступ ГАУ «МФЦ» к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено Федеральным законом РФ;

- обеспечивать предоставление на основании запросов ГАУ «МФЦ» необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг;

- при получении запроса ГАУ «МФЦ» (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг;

- передавать в ГАУ «МФЦ» документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в согласованный Сторонами срок;

- предоставлять по запросу ГАУ «МФЦ» разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых муниципальных услуг;

- в случае необходимости, обеспечивать участие представителей Администрации в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников ГАУ «МФЦ» по вопросам предоставления соответствующих муниципальных услуг;

- информировать ГАУ «МФЦ» об изменении нормативно-правовой базы, регулирующей порядок предоставления общественно-значимых услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

- определить лиц, ответственных за взаимодействие с ГАУ «МФЦ» по вопросам предоставления муниципальных услуг.

4.3. ГАУ «МФЦ» в порядке взаимодействия в праве:

- запрашивать у Администрации доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено Федеральным законом РФ;

- выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

- запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Приложением № 1, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

4.4. ГАУ «МФЦ» обязано:

- принимать от заявителей документы, необходимые для оказания услуг Администрацией, с осуществлением проверки полноты перечня предоставленных документов;

- при поступлении жалобы обеспечивать ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления;

- предоставлять на основании запросов и обращений Администрации, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности ГАУ «МФЦ»;

- обеспечивать всестороннее, объективное и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц по вопросам, относящимся к сфере деятельности ГАУ «МФЦ»;

- обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с Федеральным законом РФ, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

- осуществлять взаимодействие с Администрацией в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности ГАУ «МФЦ»;

- соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Администрацию;

- проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников ГАУ «МФЦ» в сфере предоставления соответствующих муниципальных услуг;

- соблюдать при предоставлении муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

- обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- обеспечивать защиту передаваемых в Администрацию сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных

действий с момента поступления этих сведений в ГАУ «МФЦ», в том числе в автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ», и до момента их поступления в Администрацию, в том числе в информационную систему Администрации, либо до момента их передачи заявителю;

- соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленными в соответствии с абзацем третьим подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» в редакции Постановления Правительства РФ от 22.12.2012г. № 1377 (далее - Постановление № 797);

- размещать информацию о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

- формировать и представлять отчетность о деятельности ГАУ «МФЦ» в соответствии с абзацем 7 подпункта «в» пункта 4 Постановления № 797.

5. Порядок информационного обмена.

Участие ГАУ «МФЦ» в предоставлении муниципальных услуг

5.1. Информационный обмен между ГАУ «МФЦ», Администрацией осуществляется посредством почтового отправления, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы ГАУ «МФЦ».

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

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

5.3.1. Стороны вправе проводить рабочие совещания, а также другие совместные мероприятия по предмету и вопросам, касающимся выполнения настоящего Соглашения;

5.3.2. Администрация обязуется передавать в ГАУ «МФЦ» перечень документов и информации для предоставления муниципальных услуг, наименование которых указаны в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

5.3.3. Администрация обязуется передавать в ГАУ «МФЦ» документы и информацию, указанную в пункте 5.3.2 настоящего Соглашения, в срок до 5 (пяти) рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации. Конкретный срок предоставления услуги определяется исходя из административных регламентов;

5.3.4. Администрация обязуется предоставлять по запросу ГАУ «МФЦ» сведения о ходе выполнения межведомственного запроса;

5.3.5. ГАУ «МФЦ» обязано передавать в Администрацию документы и информацию, полученную от заявителя в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.6. ГАУ «МФЦ» обязано соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Администрацию в срок не позднее 1(одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.4. Стороны обязуются соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг, в частности:

5.4.1. При обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

5.4.1.1. Проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

5.4.1.2. Своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

5.4.1.3. Недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

5.4.1.4. Незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

5.4.1.5. Осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.4.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

5.4.2.1. Определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

5.4.2.2. 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;

5.4.2.3. Проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

5.4.2.4. Установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

5.4.2.5. Обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

5.4.2.6. Учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

5.4.2.7. Учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

5.4.2.8. Контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

5.4.2.9. 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;

5.4.2.10. Разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

5.4.2.11. Описание системы защиты персональных данных.

6. Ответственность Сторон

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

6.2. В случае неисполнения обязательств по данному соглашению, должностное лицо, не исполнившее обязательства, может быть привлечено к административной ответственности в соответствии со статьей 5.63 Кодекса об административных правонарушениях РФ.

7. Срок действия Соглашения

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания Сторонами и действует в течение 3 (трех) лет.

7.2. В случае, если ни одна из Сторон не заявит о своем намерении расторгнуть настоящее Соглашение, Соглашение считается пролонгированным на каждый последующий год, на тех же условиях.

8. Заключительные положения

8.1. Любые дополнения и изменения, вносимые в настоящее Соглашение, оформляются Дополнительным соглашением, подписываемым уполномоченными на то представителями Сторон, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

8.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон, при этом Сторона, являющаяся инициатором расторжения, должна уведомить другую Сторону не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения Соглашения.

8.3. Настоящее Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

9. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ»

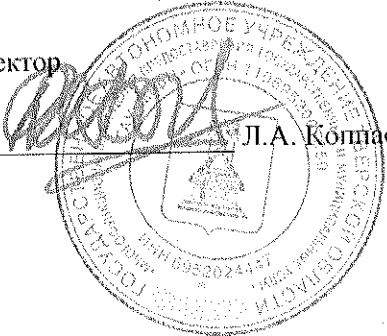
9.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности ГАУ «МФЦ» осуществляется за счет субсидий на возмещение нормативных затрат на оказание муниципальных услуг.

10. Адреса и банковские реквизиты Сторон

Государственное автономное учреждение
Тверской области «Многофункциональный центр
предоставления государственных
муниципальных услуг»
Юридический адрес: пр. Комсомольский,
д. 12, г. Тверь, 170026
Тел. (4822) 50-18-45
ИНН 6952024447; ОГРН 1106952007359

Администрация Старицкого района Тверской
области
Юридический адрес:
171360, ул. Советская, д. 6, г. Старица, Тверская
область
Тел. (48263) 2-16-23
ИНН 6942001000
ОГРН 1026901856453

Директор



Л.А. Кошас

Глава администрации



С.Ю. Журавлев

**Перечень муниципальных услуг,
предоставляемых на базе ГАУ «МФЦ»**

Раздел I. Муниципальные услуги, предоставляемые органами местного самоуправления муниципального образования «Старицкий район»		
№ п/п	Наименование услуги	Заявители
1	Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка	физические и юридические лица
2	Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства	физические и юридические лица
3	Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию законченных строительством объектов капитального строительства	физические и юридические лица
4	Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности МО «Старицкий район»	физические и юридические лица
5	Согласование сделок муниципальных предприятий МО «Старицкий район» по отчуждению имущества, принадлежащего на праве хозяйственного ведения, передаче его в аренду, залог, внесению его в качестве вклада в уставный (вкладочный) капитал хозяйственных обществ и товариществ, по распоряжению им иным способом	юридические лица
6	Уменьшение арендной платы в связи с капитальным ремонтом, неотделимыми улучшениями объекта нежилого фонда	Физические и юридические лица
7	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Старицкого района	юридические лица
8	Предоставление в аренду, в собственность земельных участков, находящихся в собственности МО «Старицкий район», и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	юридические лица
9	Организация отдыха детей в каникулярное время	физические лица
10	Учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования	физические лица
11	Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и	физические лица

	среднего (полного) общего образования	
12	Организация предоставления дополнительного образования в учреждениях дополнительного образования детей	физические лица
13	Предоставление дошкольного образования, воспитания и содержание ребенка в дошкольном учреждении	физические лица
14	Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования обучающимся и воспитанникам с ограниченными возможностями здоровья в образовательных учреждениях	физические лица
15	Проведение консультаций и выдача молодым семьям свидетельств о праве получения социальных выплат на приобретение (строительство) жилья	физические лица
16	Организация и проведения культурно-массовых мероприятий на территории муниципального района	физические и юридические лица
17	Организация и проведение спортивно-массовых оздоровительных мероприятий на территории муниципального района	физические и юридические лица
18	Организация приема и хранения архивных документов	физические и юридические лица
19	Предоставление методической и практической помощи органам местного самоуправления, организациям и гражданам по вопросам архивного дела	физические и юридические лица
20	Предоставление архивных документов пользователям	физические и юридические лица
21	Исполнение запросов (заявок) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок, копий)	физические и юридические лица
22	Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно земельных участков на территории МО «Старицкий район» Тверской области	физические лица
Раздел II. Услуги, которые подлежат предоставлению в электронной форме муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ) и включены в перечень, установленный Правительством Российской Федерации		
1	Приём заявлений, постановка на учёт и выдача путевок для зачисления в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования	физические лица
2	Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях	физические и юридические лица
3	Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости	физические и юридические лица
4	Предоставление информации об образовательных	физические и юридические лица

	программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках	
5	Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные программы (за исключением дошкольных), предоставление информации из базы данных о результатах единого государственного экзамена	физические и юридические лица
6	Предоставление информации об объектах культурного наследия (памятником истории и культуры) в поселениях, входящих в состав Старицкого района	физические и юридические лица
7	Предоставление информации о времени и месте мероприятий, концертов, спектаклей, выставок и фестивалей, проводимых учреждениями культуры Старицкого района	физические и юридические лица
8	Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных	физические и юридические лица
9	Предоставление информации о спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятиях, проводимых на территории Старицкого района	физические и юридические лица
10	Прием заявок (запросов) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)	физические и юридические лица
11	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	физические и юридические лица

Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг, срок предоставления.

Раздел I. Муниципальные услуги, предоставляемые органами местного самоуправления муниципального образования «Старинский район»			
№ п/п	Наименование услуги	Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Срок выдачи документов
1	Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка	<p>Заявление о выдаче градостроительного плана с приложением;</p> <ol style="list-style-type: none">1. Копии документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность уполномоченного представителя физического или юридического лица;2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель;3. Топографической съемки земельного участка с нанесенными подземными и наземными коммуникациями в масштабе 1:500 или 1:2000;4. Чертеж градостроительного плана земельного участка (с уточненными координатами X, Y) в масштабе 1:500, 1:2000 или 10 000;5. При наличии на земельном участке строений, сооружений справка о данных технического учета и материалы технической инвентаризации земельного участка и расположенных на нем строений, сооружений, проведенной в период, не превышающий одного года до момента обращения с заявлением о выдаче ГПЗУ;6. Копии правоустанавливающих документов о регистрации права на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости;7. Кадастровый паспорт земельного участка;8. Технические условия подключения проектируемого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения;9. Копия свидетельства о регистрации юридического лица;;10. Заключение органа, уполномоченного в области государственной охраны объектов культурного наследия в случае, если строительные изменения	В течение 30 рабочих дней

	<p>недвижимости предполагается осуществлять применительно к объектам недвижимости, которые в соответствии с действующим законодательством являются объектами культурного наследия</p>	
<p>2</p> <p>Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства</p>	<p>Заявление о выдаче разрешения на строительство с приложением:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность полномочного представителя физического или юридического лица; 2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей); 3. Правоустанавливающие документы на земельный участок; 4. Градостроительный план земельного участка; 5. Материалы, содержащиеся в проектной документации: <ul style="list-style-type: none"> - пояснительная записка; - схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и подходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия; - схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам; - схемы, отображающие архитектурные решения; - сведения об инженерном оборудовании, единый план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения; - проект организации строительства капитального объекта; - проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей; 6. Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации; 7. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было 	<p>В течение 10 рабочих дней</p>

	<p>предоставлено такое разрешение);</p> <p>8. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.</p> <p>К заявлению может прилагаться заключение негосударственной экспертизы проектной документации</p>	
<p>3</p> <p>Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию законченных строительством объектов капитального строительства</p>	<p>Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложением:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Копии документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность уполномоченного представителя физического или юридического лица; 2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель; 3. Правоустанавливающие документы на земельный участок; 4. Градостроительный план земельного участка; 5. Разрешение на строительство; 6. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства на основании договора); 7. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство; 8. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборам учета энергетических ресурсов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции или договора), за исключением случаев осуществления строительства, 	<p>В течение 30 рабочих дней</p>

		<p>реконструкции объектов капитального строительства объектов ИЖС;</p> <p>9. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);</p> <p>10. 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 заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основе договора);</p> <p>11. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборам учета энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных ч. 47 ст. 54 Градостроительного кодекса РФ.</p> <p>Документы, указанные в пп. 1, 2, 6-8, 10, 11 предоставляются заявителем самостоятельно.</p>	
4	<p>Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности МО «Старицкий район»</p>	<p>а) заявление о предоставлении выписки или справки из реестра собственности МО «Старицкий район»;</p> <p>б) документ, удостоверяющий личность физического лица;</p> <p>в) для юридических лиц:</p> <p>- свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица (для юридического лица);</p> <p>- документ, подтверждающий полномочия лица на подписание заявления;</p>	15 календарных дней

	<p>Г) для предпринимателей без образования юридического лица: - документ, удостоверяющий личность; Д) в случае представления интересов заявителя иным лицом – нотариально удостоверенная доверенность</p>	
<p>5 Исполнение запросов (заявок) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок, копий)</p>	<p>Необходимым документом для исполнения муниципальной услуги является письменный запрос (заявление) в адрес архивного отдела</p>	<p>Письменные запросы граждан, поступившие в архивный отдел, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации</p>
<p>6 Уменьшение арендной платы в связи с капитальным ремонтом, неотделимыми улучшениями объекта нежилого фонда</p>	<p>а) заявление о согласовании сделки по уменьшению арендной платы в связи с проведением капитального ремонта, неотделимых улучшений объекта нежилого фонда ; б) документ, удостоверяющий личность физического лица; в) для юридических лиц: - свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица (для юридического лица); - документ, подтверждающий полномочия лица на подписание заявления; г) для предпринимателей без образования юридического лица: - документ, удостоверяющий личность; д) в случае представления интересов заявителя иным лицом – нотариально удостоверенная доверенность</p>	<p>21 день со дня поступления заявления</p>
<p>7 Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций</p>	<p>а) заявление; б) документ, удостоверяющий личность физического лица; в) для юридических лиц: - свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица (для юридического лица); - документ, подтверждающий полномочия лица на подписание заявления; г) для предпринимателей без образования юридического лица: - документ, удостоверяющий личность; - документ, подтверждающий факт внесения записи в Единый</p>	<p>30 дней со дня подачи заявления. В случае проведения аукциона общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет 21 день со дня подачи документов. Срок процедуры прерывается на период размещения информации в СМИ (30 дней)</p>

<p>на территории Старицкого района</p>	<p>государственный реестр индивидуальных предпринимателей; д) в случае представления интересов заявителя иным лицом – нотариально удостоверенная доверенность е) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества; ж) общие сведения о рекламной конструкции; з) цветные фотографии (10х15) рекламного места и эскиз рекламной конструкции; и) лист согласования; к) расчет на прочность и устойчивость рекламной конструкции, ее габаритный чертеж (в случае установки отдельно стоящей габаритной конструкции); л) документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции либо платёжное поручение об уплате государственной пошлины с отметкой банка о его исполнении; м) документ, подтверждающий оплату заявителем задатка за участие в аукционе на право заключения договора на установку рекламной конструкции (в случае проведения аукциона)</p>	<p>Прием документов от заявителя осуществляется в течение 2 дней (при необходимости публикации сообщения в СМИ о предоставлении земельного участка в течение 14 дней). При подаче заявления гражданином, имеющим трех и более детей, комиссия по постановке указанной</p>
<p>8 Предоставление в аренду, в собственность земельных участков, находящихся в собственности МО «Старицкий район», и земельных участков, государственная собственность на которые</p>	<p>а) заявление о предоставлении земельного участка в собственность, в аренду; б) документ, удостоверяющий личность физического лица; в) для юридических лиц: - свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица (для юридического лица); - документ, подтверждающий полномочия лица на подписание заявления; г) для предпринимателей без образования юридического лица: - документ, удостоверяющий личность; д) в случае представления интересов заявителя иным лицом – нотариально</p>	<p>Прием документов от заявителя осуществляется в течение 2 дней (при необходимости публикации сообщения в СМИ о предоставлении земельного участка в течение 14 дней). При подаче заявления гражданином, имеющим трех и более детей, комиссия по постановке указанной</p>

не разграничена	удостоверенная доверенность	<p>категории граждан на учет принимает решение о постановке на учет или об отказе в постановке на учет в течение 10 дней.</p> <p>С момента истечения 30-дневного срока публикации сообщения в СМИ в течение 7 дней направляется поручение об изготовлении схемы расположения земельного участка.</p> <p>Указанная схема утверждается администрацией Старошкского района в течение 2-х недель со дня ее представления.</p> <p>В течение 1 недели со дня принятия решения о предоставлении земельного участка заключается договор аренды или купли-продажи.</p> <p>В случае проведения торгов, договор заключается в течение 5 рабочих дней.</p> <p>Договор безвозмездной передачи земельного участка в собственность граждан заключается в месячный срок.</p>
9 Организация отдыха детей в каникулярное время	Заявление от заявителей для зачисления в лагерь с дневным пребыванием;	
10 Учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных	<p>- Заявление родителей (законных представителей);</p> <p>- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий</p>	

<p>учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования</p>	<p>сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;</p> <p>- свидетельства о рождении;</p> <p>Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.</p> <p>Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.</p> <p>Прием или перевод граждан в специальные (коррекционные) классы VIII вида осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) при наличии заключения психолого-медико-педагогической комиссии.</p> <p>Прием иностранных граждан, лиц без гражданства, детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев осуществляется на общих основаниях.</p>	
<p>11 Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования</p>	<p>- Заявление (по установленной форме) от заявителей в образовательное учреждение;</p>	<p>Выдача документа об образовании</p>
<p>12 Организация предоставления дополнительного образования в учреждениях дополнительного образования</p>	<p>- Заявление от граждан для приема в учреждение дополнительного образования.</p>	

13	<p>Предоставление архивных документов пользователям</p>	<p>Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос в адрес архивного отдела с указанием темы исследования и возможных документов для получения нужной информации</p>	<p>13</p>	<p>При консультировании путем устного информирования работник даёт получателю услуги полный, точный ответ на поставленные вопросы; время консультирования не должно превышать 20 минут;</p> <p>- в случае, невозможности предоставления содержательного ответа на вопрос гражданина немедленно, работник обязан перезвонить заинтересованному лицу в течение 48 часов;</p> <p>- время ожидания услуги в очереди на консультацию к работнику, ответственному за обращения, не должно превышать 30 минут;</p> <p>- время работы с предоставленными документами в помещении архива ограничивается режимом работы архивного отдела</p>	
14	<p>Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья</p>	<p>1) Документы, необходимые для организации МБОУ индифидуального обучения на дому детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов. В отдел образования предоставляются:</p> <p>- заявление родителей (законных представителей);</p> <p>- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);</p> <p>2) Документы, необходимые при устройстве детей с ограниченными возможностями здоровья в специальные (коррекционные) классы 8 вида:</p> <p>- заявление родителей (законных представителей);</p> <p>- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);</p> <p>- свидетельство о рождении ребёнка;</p> <p>- медицинские документы;</p> <p>- история развития ребёнка или выписка из нее;</p>	<p>14</p>	<p>Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> - Мелнинский полис; - индивидуальная карта реабилитации (для детей-инвалидов); - справка о составе семьи; - личное дело, характеристика ребёнка; - пенсионная книжка ребёнка, получающего пенсию по инвалидности; - заключение зональной медико-педагогической комиссии. 	
<p>15</p> <p>Организация приема и хранения архивных документов</p>	<p>Перечень документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - от органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий - опись дел постоянного или долговременного срока хранения, согласованная ЭПК Архивного отдела Тверской области и утвержденная руководителем; <ul style="list-style-type: none"> - от иных юридических лиц, кроме вышеуказанных документов, договор о передаче документов на хранение; - при ликвидации организации: решение арбитражного суда о банкротстве или приказ о самореквизиции организации, договор о передаче документов на хранение, опись дел постоянного срока хранения; - от граждан - договор дарения, завещание, договор купли-продажи, решение суда о передаче на архивное хранение. 	<ul style="list-style-type: none"> - консультации даются без очереди, при необходимости часы приема граждан для консультаций согласуются по телефону; - прием документов на хранение в назначенное время - до 1 часа; - срок хранения документов – согласно договору или постоянно.
<p>16</p> <p>Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственности бесплатно земельных участков на территории МО «Старицкий район» Тверской области</p>	<p>Заявление о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка с приложением следующих документов (предоставляется заявителем самостоятельно):</p> <ul style="list-style-type: none"> - копии паспортов заявителя и членов его семьи, достигших возраста 14 лет с одновременным предоставлением оригиналов (либо нотариально заверенные копии); - копия свидетельства о заключении брака с одновременным предоставлением оригиналов (либо нотариально заверенные копии) – в случае, если заявитель состоит в браке; - копии свидетельств о рождении детей заявителя и (или) копии судебных решений об усыновлении заявителем детей с одновременным предоставлением оригиналов (либо нотариально заверенные копии). 	

Раздел II. Услуги, которые подлежат предоставлению в электронной форме муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ) и включены в перечень, установленный Правительством Российской Федерации

<p>1 Прием заявлений, постановка на учет и выдана путевок для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования</p>	<p>- письменное заявление о постановке на учет ; - документ, удостоверяющий личность одного из родителя; - копию свидетельства о рождении ребенка; - документы, подтверждающие основание для внеочередного, первоочередного и преимущественного права предоставления места в образовательной организации (при наличии таковых); - решение психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья (при оформлении в группы компенсирующей направленности).</p>	
<p>2 Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях</p>	<p>Прием устных (по телефону, личном обращении) или письменных (по почте, личном обращении, через электронную почту) обращений граждан о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории МО «Старинский район»</p>	
<p>3 Предоставление информации об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) в поселениях, входящих в состав</p>	<p>Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МБУК «РДК» заявление произвольной формы с обязательным указанием: - наименование учреждения, в которое обращается; - фамилии, имени и отчества заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ — для физических лиц; - полного наименования, адреса места нахождения — для юридических</p>	<p>Срок подготовки информации осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления.</p>

Муниципального района.	<p>лиц:</p> <ul style="list-style-type: none"> - адреса места нахождения объекта, в отношении которого запрашивается информация - перечень необходимой заявителю информации об объекте, в отношении которого запрашивается информация. 	
<p>4</p> <p>Предоставление информации о времени и месте мероприятий, концертов, спектаклей, выставок и фестивалей, проводимых учреждениями культуры муниципального района</p>	<p>а) прием устного обращения и ответ в устной форме;</p> <p>б) прием письменного запроса и ответ в письменной форме.</p> <p>заявление о предоставлении информации о времени и месте проведения мероприятия.</p>	<p>Срок предоставления муниципальной услуги напрямую зависит от объема и сложности запрашиваемой заявителем информации и составляет от 1 до 7 дней.</p>
<p>5</p> <p>Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек</p>	<p>Для получения доступа получателей муниципальной услуги к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек заявители должны предоставить:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) при личном обращении в библиотеки: <ul style="list-style-type: none"> • документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий); • читательский формуляр пользователя, который должен иметь отметку о перерегистрации. б) при обращении через сеть Интернет в муниципальные библиотеки: <ul style="list-style-type: none"> • адрес электронной почты, указанное фамилии, имени, отчества пользователя. в) по письменным запросам (обращениям): <ul style="list-style-type: none"> • заявление (запрос) об обеспечении доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек по форме согласно приложению 3 к административному регламенту. 	<p>1. Срок предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении пользователя в библиотеки, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 30 минут с момента получения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, соответствующего обращения от пользователя.</p> <p>2. При информировании о предоставлении муниципальной услуги по письменным обращениям, ответ на обращение направляется посредством почтовой связи в адрес получателя муниципальной услуги в установленные</p>

		<p>действующим законодательством сроки, не превышающие 30 дней со дня регистрации обращения.</p> <p>3. Электронные обращения граждан принимаются через официальные адреса электронной почты библиотек. Ответ на электронное обращение дается специалистом библиотеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок до 3 дней.</p>
<p>6 Предоставление информации о спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятиях, проводимых на территории Старшкского района</p>	<p>а) прием устного обращения и ответ в устной форме; б) прием письменного запроса и ответ в письменной форме. заявление о предоставлении информации о времени и месте проведения мероприятия.</p>	<p>Срок предоставления муниципальной услуги напрямую зависит от объема и сложности запрашиваемой заявителем информации и составляет от 1 до 7 дней.</p>
<p>8 Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности и</p>	<p>а) заявление о предоставлении выписки или справки из реестра собственности МО «Старшкский район»; б) документ, удостоверяющий личность физического лица; в) для юридических лиц: - свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица (для юридического лица); - документ, подтверждающий полномочия лица на подписание заявления;</p>	<p>В течение 15 календарных дней</p>
<p>7</p>		

предназначенных для слави ч аренду	Г) для предпринимателей без образования юридического лица: - документ, удостоверяющий личность; Д) в случае представления интересов заявителя иным лицом – нотариально удостоверенная доверенность	
---------------------------------------	---	--