

СОГЛАШЕНИЕ № 43/с

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

г. Тверь

«14» 01 2015 год

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

Администрация ЗАТО Озерный Тверской области в лице главы администрации Махринской Валентины Ивановны, действующего на основании Устава (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 вправе:

- 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»


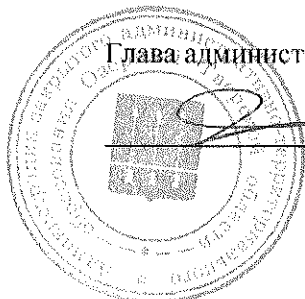
9.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности ГАУ «МФЦ» осуществляется за счет субсидий на возмещение нормативных затрат на оказание муниципальных услуг.

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 ЗАТО Озерный Тверской области
Юридический адрес:
171090, ул. Советская, д. 9, ЗАТО Озерный,
Тверская область
Тел. (48238) 4-11-53
ИНН 6946000141
ОГРН 1026901608821

Директор

Л.А. Коппас


Глава администрации

В.И. Махринская


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

№ п/п	Наименование услуги	Заявители
1.	«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение (организацию)»	Физические лица либо их уполномоченные представители
2.	«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения (организации), реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории ЗАТО Озерный Тверской области»	Физические лица либо их уполномоченные представители
3.	«Постановка на учет граждан по переселению из ЗАТО Озерный Тверской области»	Физические лица либо их уполномоченные представители
4.	«Предоставление жилых помещений гражданам по переселению из ЗАТО Озерный Тверской области и выплата единовременного денежного пособия переселяемому гражданину и членам его семьи»	Физические лица либо их уполномоченные представители
5.	«Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда ЗАТО Озерный Тверской области»	Физические лица либо их уполномоченные представители
6.	«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда ЗАТО Озерный Тверской области»	Физические лица либо их уполномоченные представители
7.	«Постановка военнослужащих, проходящих военную службу по контракту на территории ЗАТО Озерный, и совместно проживающих с ними членов их семей на учет на получение служебных жилых помещений»	Физические лица либо их уполномоченные представители

	специализированного жилищного фонда для военнослужащих ЗАТО Озерный Тверской области»	
8.	«Предоставление служебных жилых помещений военнослужащим, проходящим военную службу по контракту на территории ЗАТО Озерный, и совместно проживающим с ними членам их семей из специализированного жилищного фонда для военнослужащих ЗАТО Озерный»	Физические лица либо их уполномоченные представители
9.	«Предоставление прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом ЗАТО Озерный Тверской области»	Физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители
10.	«Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»	Физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители
11.	«Рассмотрение обращений граждан по приватизации муниципального жилищного фонда ЗАТО Озерный Тверской области»	Физические лица либо их уполномоченные представители
12.	«Предоставление информации о наличии объектов в реестре муниципальной собственности ЗАТО Озерный Тверской области»	Физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители
13.	«Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые или нежилых помещений в жилые на территории ЗАТО Озерный Тверской области»	Физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители
14.	«Выдача разрешений на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) на территории закрытого административно-территориального образования Озерный Тверской области»	Физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители
15.	«Выдача градостроительного плана земельного участка»	Физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных

		органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители
16.	«Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий»	Физические лица либо их уполномоченные представители
17.	«Выдача разрешения на установку рекламной конструкции»	Физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители
18.	«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»	Физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители

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

№ п/п	Наименование услуги	Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Срок выдачи документов
1.	«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение (организацию)»	<p>Перечень документов, представляемых заявителями:</p> <p>Документ, удостоверяющий личность.</p> <p>Граждане Российской Федерации предоставляют паспорт гражданина Российской Федерации.</p> <p>Иностранцы граждане и лица без гражданства представляют:</p> <p>временно пребывающие в Российской Федерации состоящие на учете по месту пребывания – паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный законодательством Российской Федерации или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства;</p> <p>временно проживающие в Российской Федерации – паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный законодательством Российской Федерации или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, с отметкой о разрешении на временное проживание или разрешение на временное проживание в виде документа установленной формы для лиц без гражданства, не имеющих документов, удостоверяющих личность;</p> <p>постоянно проживающие в Российской Федерации – паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный законодательством Российской Федерации или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, и вид на жительство иностранного гражданина или вид на жительство лица без гражданства.</p> <p>Документ, подтверждающий права родителя (законного представителя).</p> <p>Родители предъявляют свидетельство о рождении ребенка.</p> <p>Законные представители (опекуны, попечители) представляют документы,</p>	30 дней

		подтверждающие их права как законных представителей (опекунов, попечителей) несовершеннолетнего.	
2.	«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения (организации), реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории ЗАТО Озерный Тверской области»	<p>Перечень документов, представляемых заявителями:</p> <p>Документ, удостоверяющий личность.</p> <p>Граждане Российской Федерации предоставляют паспорт гражданина Российской Федерации.</p> <p>Иностранцы граждане и лица без гражданства представляют:</p> <p>временно пребывающие в Российской Федерации состоящие на учете по месту пребывания – паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный законодательством Российской Федерации или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства;</p> <p>временно проживающие в Российской Федерации – паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный законодательством Российской Федерации или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, с отметкой о разрешении на временное проживание или разрешение на временное проживание в виде документа установленной формы для лиц без гражданства, не имеющих документов, удостоверяющих личность;</p> <p>постоянно проживающие в Российской Федерации – паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный законодательством Российской Федерации или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства, и вид на жительство иностранного гражданина или вид на жительство лица без гражданства.</p> <p>Документ, подтверждающий права родителя (законного представителя).</p> <p>Родители предъявляют свидетельство о рождении ребенка.</p> <p>Законные представители (опекуны, попечители) представляют документы, подтверждающие их права как законных представителей (опекунов, попечителей) несовершеннолетнего.</p> <p>Заявление, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги.</p> <p>Документ (документы), подтверждающий(ие)</p>	60 минут

		<p>имеющиеся у семьи льготы (при наличии права на льготы).</p>	
3.	<p>«Постановка на учет граждан по переселению из ЗАТО Озерный Тверской области»</p>	<p>Гражданин с заявлением о принятии на учет граждан, претендующих на переселение, представляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - справку о составе семьи (за исключением случаев, когда указанный документ выдается федеральными или муниципальными органами (организациями)); - копию лицевого счета (за исключением случаев, когда указанный документ выдается федеральными или муниципальными органами (организациями)); - выписку из домовой книги (за исключением случаев, когда указанный документ выдается федеральным или муниципальными органами (организациями)); - архивную справку (за исключением случаев, когда указанный документ выдается федеральными или муниципальными органами (организациями)); - справку о размере занимаемой жилой площади (за исключением случаев, когда указанный документ выдается федеральными или муниципальными органами (организациями)); - копии паспортов (свидетельств о рождении) всех членов семьи; - копию приказа об увольнении из Вооруженных сил РФ; - копии трудовых книжек всех членов семьи, или других документов, подтверждающих факт трудовой деятельности и утрату производственной, служебной связи с организациями (объектами), расположенными в ЗАТО Озерный, заверенные отделом кадров (по последнему месту работы (службы)) объекта, организации, учреждения; - документы, подтверждающие право на обеспечение жильем: <ul style="list-style-type: none"> безработных граждан, признанных особо нуждающимися в социальной защите и испытывающих трудности в поиске работы, в соответствии с пунктом 2 статьи 5 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»; граждан, страдающих тяжелыми формами заболевания, приобретенными в период проживания в закрытом административно – территориальном образовании Озерный Тверской области, в соответствии с Перечнями, утвержденными нормативными правовыми актами, действующими в Российской Федерации, и утративших производственную, служебную связь с организацией (объектом), расположенными в ЗАТО Озерный; членов семьи гражданина, погибшего при исполнении служебных обязанностей. 	30 дней

4.	«Предоставление жилых помещений гражданам по переселению из ЗАТО Озерный Тверской области и выплата единовременного денежного пособия переселяемому гражданину и членам его семьи»	<p>Граждане, претендующие на получение жилого помещения по переселению, представляют:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление о согласии на переселение по предложенному месту жительства, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи; - справку о составе семьи (за исключением случаев, когда указанный документ выдается федеральными или муниципальными органами (организациями)); - копию лицевого счета (за исключением случаев, когда указанный документ выдается федеральными или муниципальными органами (организациями)); - выписку из домовой книги (за исключением случаев, когда указанный документ выдается федеральными или муниципальными органами (организациями)); - архивную справку (за исключением случаев, когда указанный документ выдается федеральными или муниципальными органами (организациями)); - справку о размере занимаемой жилой площади (за исключением случаев, когда указанный документ выдается федеральными или муниципальными органами (организациями)); - копии паспортов (свидетельств о рождении) всех членов семьи; - копию приказа об увольнении из Вооруженных сил РФ; - справку для военнослужащих из финансовой части, о неполучении единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения; - договор социального найма помещения или копию ордера, или копию свидетельства на право собственности; - копии трудовых книжек всех членов семьи, или других документов, подтверждающих факт трудовой деятельности и утрату производственной, служебной связи с организациями (объектами), расположенными в ЗАТО Озерный, заверенные отделом кадров (по последнему месту работы (службы)) объекта, организации, учреждения; - для членов семей, выехавших на учебу или призванных на действительную военную службу по призыву, – представляется справка с места учебы, или службы; - нотариально заверенное обязательство от всех членов семьи о сдаче занимаемого жилого помещения; - разрешение на передачу жилого помещения в муниципальную собственность ЗАТО Озерный Тверской области органами опеки и попечительства (на несовершеннолетних членов семьи); - документы, подтверждающие право на обеспечение жильем: <p>безработных граждан, признанных особо нуждающимися в социальной защите и испытывающих трудности в поиске работы, в соответствии с пунктом 2 статьи 5 Закона Российской</p>	30 дней
----	--	--	---------

		<p>Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»;</p> <p>граждан, страдающих тяжелыми формами заболевания, приобретенными в период проживания в закрытом административно – территориальном образовании Озерный Тверской области, в соответствии с Перечнями, утвержденными нормативными правовыми актами, действующими в Российской Федерации и утратившие производственную, служебную связь с организацией (объектом) расположенными в ЗАТО Озерный;</p> <p>членов семьи гражданина, погибшего при исполнении служебных обязанностей.</p>	
5.	<p>«Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда ЗАТО Озерный Тверской области»</p>	<p>Заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда ЗАТО Озерный Тверской области должно подаваться лично заявителем.</p> <p>В случае невозможности личной явки при подаче и получении документов, интересы гражданина, нуждающегося в жилом помещении, может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при постановке на учет может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).</p> <p>С заявлением о принятии на учет представляются документы, подтверждающие право заявителя состоять на учете:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Документы, удостоверяющие личность гражданина-заявителя и членов его семьи. - Документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с гражданином-заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака, соответствующие решения суда и т.д.). - Справка о составе семьи. - Архивная справка. - Копия лицевого счета. - Справка о размере занимаемой жилой площади. - Документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди, а именно: <ul style="list-style-type: none"> медицинская справка из лечебного медицинского учреждения; решение уполномоченного органа о признании жилого помещения (жилого дома) непригодным для проживания. - Правоустанавливающие документы на 	30 дней

		<p>занимаемое жилое помещение, подтверждающие правовые основания владения и пользования гражданином-заявителем и членами его семьи жилым помещением (жилыми помещениями).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Документы, выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и органами, осуществляющими техническую инвентаризацию, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи. - Сведения о получении/неполучении государственного жилищного сертификата и жилых помещений по отселению по линии Министерства обороны Российской Федерации. - Решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим. 	
6.	«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда ЗАТО Озерный Тверской области»	<ul style="list-style-type: none"> - Заявление о согласии на получение жилой площади по договору социального найма (подписывается всеми совместно проживающими совершеннолетними членами семьи). -Документы, удостоверяющие личность гражданина – заявителя и членов его семьи. -Документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с гражданином-заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака, соответствующие решения суда и т.д.). -Справка о составе семьи. -Архивная справка. -Копия лицевого счета. -Справка о размере занимаемой жилой площади. -Документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди, а именно: <ul style="list-style-type: none"> медицинская справка из лечебного медицинского учреждения; решение уполномоченного органа о признании жилого помещения (жилого дома) непригодным для проживания. - Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, подтверждающие правовые основания владения и пользования гражданином-заявителем и членами его семьи жилым помещением (жилыми помещениями). - Документы, выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и органами, осуществляющими техническую инвентаризацию, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи. - Сведения о получении/неполучении 	45 дней

		<p>государственного жилищного сертификата и жилых помещений по отселению по линии Министерства обороны Российской Федерации.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим. - Справка о прохождении газового инструктажа. - Справка о сдаче жилого помещения по прежнему месту жительства. 	
7.	<p>«Постановка военнослужащих, проходящих военную службу по контракту на территории ЗАТО Озерный, и совместно проживающих с ними членов их семей на учет на получение служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда для военнослужащих ЗАТО Озерный Тверской области»</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Заявление о принятии на учет на получение служебного жилого помещения (подается лично военнослужащим). В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. - Копии документов, удостоверяющих личность военнослужащего и совместно проживающих с ним членов его семьи – граждан РФ. - Справка о прохождении военной службы на территории ЗАТО Озерный с указанием даты окончания контракта. - Справка о составе семьи. - Сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений, принадлежащих на праве собственности военнослужащему и членам его семьи на территории ЗАТО Озерный. - Копия лицевого счета для военнослужащих и членов их семей, постоянно зарегистрированных на территории ЗАТО Озерный. 	8 рабочих дней
8.	<p>«Предоставление служебных жилых помещений военнослужащим, проходящим военную службу по контракту на территории ЗАТО Озерный, и совместно проживающим с ними членам их семей из специализированного жилищного фонда для военнослужащих ЗАТО Озерный»</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Заявление о согласии на получение служебного жилого помещения подписывается лично военнослужащим. В случае невозможности личной явки интереса военнослужащего может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. - Копии документов, удостоверяющих личность военнослужащего и совместно проживающих с ним членов его семьи – граждан РФ (паспортов, свидетельств о рождении лиц, не имеющих паспортов). - Справка о прохождении военной службы на территории ЗАТО Озерный. - Справка о составе семьи. - Копия свидетельства о заключении (расторжении) брака. - Сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений, принадлежащих на праве собственности военнослужащему и членам его семьи на территории 	30 дней

		<p>ЗАТО Озерный.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Копия лицевого счета для военнослужащих и членов их семей, постоянно зарегистрированных на территории ЗАТО Озерный. - Справка о сдаче служебного жилого помещения с прежнего места жительства. 	
9.	«Предоставление прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом ЗАТО Озёрный Тверской области»	<p>Заявитель представляет следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменное обращение; - документ, удостоверяющий личность; - доверенность, оформленную в установленном законом порядке, на предоставление права от имени юридического или физического лица подавать заявления, получать необходимые документы и выполнять все действия, связанные с получением данной муниципальной услуги (при её наличии). 	90 дней
10.	«Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»	<p>Заявитель представляет следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление в произвольной форме; - копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица; - копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях; - сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке; - документы, подтверждающие факт внесения записей в единые государственные реестры юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; - сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на здание, строение, сооружение, земельный участок; - кадастровый паспорт земельного участка (кадастровая выписка о земельном участке). 	30 дней
11.	«Рассмотрение обращений граждан по приватизации муниципального жилищного фонда ЗАТО Озёрный Тверской области»	<p>Заявитель представляет следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, удостоверяющий личность; - доверенность, удостоверенную нотариально (при её наличии); - документ, подтверждающий регистрацию заявителя в жилом помещении; - документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства за пределами ЗАТО Озёрный с 04.07.1991 г. по настоящее время; - документ, подтверждающий неиспользование заявителем права приватизации жилья; - кадастровый паспорт помещения; 	60 дней

		<ul style="list-style-type: none"> - документы, подтверждающие отказ членов семьи заявителя от участия в приватизации жилого помещения (при наличии); - свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (при расторжении договора передачи квартиры в собственность граждан). - кадастровый паспорт помещения Комитет получает в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе лично получить и представить при обращении за получением услуги кадастровый паспорт помещения. 	
12.	«Предоставление информации о наличии объектов в реестре муниципальной собственности ЗАТО Озёрный Тверской области»	<p>Заявитель представляет следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменное обращение (для юридических лиц, не являющихся пользователями муниципального имущества); - документ, удостоверяющий личность; - доверенность, оформленную в установленном законом порядке, на предоставление права от имени юридического или физического лица подавать заявления, получать необходимые документы и выполнять все действия, связанные с получением данной муниципальной услуги (при её наличии). 	2 дня
13.	«Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилых помещений в нежилые или нежилых помещений в жилые на территории ЗАТО Озёрный Тверской области»	<p>Заявитель представляет следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление о переводе помещения; - правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии); - план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения); - поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение; - подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и(или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и(или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения). 	45 дней
14.	«Выдача разрешений на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) на территории закрытого административно-территориального образования Озёрный Тверской области»	<p>Заявитель направляет заявление о выдаче разрешения на строительство. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) правоустанавливающие документы на земельный участок; 2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории; 3) материалы, содержащиеся в проектной документации: <ul style="list-style-type: none"> - пояснительная записка; - схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с 	10 дней

		<p>градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. - проект организации строительства; - проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей; <p>4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, если такая документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ;</p> <p>5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);</p> <p>6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;</p> <p>7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.</p>	
15.	«Выдача градостроительного плана земельного участка»	<p>Заявитель обращается с заявлением в администрацию ЗАТО Озерный и представляет следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, удостоверяющий личность (для физического лица); - документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением (для юридического лица); - правоустанавливающие документы на земельный участок предоставляются заявителем самостоятельно, если права на данный земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. 	30 дней
16.	«Выдача архивных справок, архивных выписок»	<p>Заявитель предоставляет следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление о получении муниципальной услуги; 	30 дней

	архивных копий»	<p>- документ удостоверяющий личность;</p> <p>В случае запроса о предоставлении информации о стаже работы, заработной плате заявитель прилагает копию трудовой книжки (за период, который необходимо подтвердить), а так же первый лист, где указаны фамилия, имя, отчество и дата рождения.</p>	
17.	«Выдача разрешения на установку рекламной конструкции»	<p>Заявитель представляет в Комитет следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление установленного образца; - копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; - документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление; - технический проект рекламной конструкции в цветном изображении на формате А4 с указанием площади информационного поля; - фотографию 10 x 15 см фактического места размещения рекламной конструкции; - договор с собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (письменное согласие собственника недвижимого имущества). - документы, подтверждающие факт внесения записей в единые государственные реестры юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. 	60 дней
18.	«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»	<p>Заявитель обращается с заявлением и представляет следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правоустанавливающие документы на земельный участок; - градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории; - разрешение на строительство; - акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора); - документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство; - документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим 	10 дней

строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

- документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

- схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

- 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 требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

- технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости" (в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2013 года №175).