

253  
СОГЛАШЕНИЕ № /С

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

г. Тверь

«13» 05 2019 год

Государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице врио директора Шихиной Киры Сергеевны, действующей на основании Устава и Приказа Министерства экономического развития Тверской области № 1-МФЦ от 12.01.2018 г. (далее – ГАУ «МФЦ»), с одной стороны, и

Администрация Краснохолмского района, в лице Главы Краснохолмского района Журавлева Виктора Юрьевича, 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 порядок взаимодействия ГАУ «МФЦ» и Администрации при организации предоставления в ГАУ «МФЦ» муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

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

2.1. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых 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 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 обязана:

- обеспечивать предоставление муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ», при условии соответствия ГАУ «МФЦ» требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376;

- 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 срок до 5 (пяти) рабочих дней с момента получения запроса;

- предоставлять по запросу ГАУ «МФЦ» разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых муниципальных услуг, в срок до 5 (пяти) рабочих дней с момента получения запроса;

- 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 нормативной 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» 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 к настоящему Соглашению, 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 в срок, установленный п.5.3.6. настоящего Соглашения;
- 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 настоящего Соглашения, 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» (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», и др.

5.2. При реализации своих функций ГАУ «МФЦ» вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления 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, указанных 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 своём 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 из средств бюджета Тверской области.

### 10. Реквизиты и подписи Сторон

<p>Государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</p> <p>Юридический адрес: пр. Комсомольский, д. 4/4, г. Тверь, 170026 Тел. (4822) 78-71-12 ИНН 6952024447 ОГРН 1106952007359</p>	<p>Администрация Краснохолмского района Тверской области</p> <p>Юридический адрес: пл. К. Маркса, д. 10, г. Красный Холм, Тверская область, 171660 тел. (48237)2-23-21 ИНН 6928002273 ОГРН 1026901543932</p>
<p>Врио директора</p>  <p>К.С. Шихина</p>	<p>Глава Краснохолмского района</p>  <p>В.Ю. Журавлев</p>

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

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Заявители
1	Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивного отдела администрации Краснохолмского района	Физические лица, юридические лица
2	Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию	Физические лица, юридические лица
3	Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования Тверской области «Краснохолмский район»	Физические лица, юридические лица
4	Выдача разрешений (согласований на переустройство и перепланировку) жилых и нежилых помещений	Физические лица, юридические лица
5	Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства	Физические лица, юридические лица
6	Выдача разрешений на производство земляных работ на территории муниципального образования Тверской области «Краснохолмский район»	Физические лица, юридические лица
7	Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования Тверской области «Краснохолмский район»	Физические лица, юридические лица
8	Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	Физические лица, юридические лица
9	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального образования Тверской области «Краснохолмский район»	Физические лица, юридические лица
10	Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам на территории муниципального образования Тверской области «Краснохолмский район»	Физические лица, юридические лица

**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 оказания услуги	Перечень административных процедур (действий) передаваемых на исполнение ГАУ «МФЦ»
1	Муниципальная услуга по организации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивного отдела администрации Краснохолмского района	Письменный запрос (заявление) по форме, согласно приложению 2 к административному регламенту; копию трудовой книжки (при наличии) для подтверждения трудового стажа; копию документа о награждении (при наличии) для подтверждения факта награждения, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (при личном обращении заявителя); доверенность, письменное разрешение гражданина ( а после его смерти письменное разрешение его наследников), другие документы, подтверждающие полномочия заявителя (при исполнении запросов всех категорий, содержащих сведения о третьих лицах); граждане иностранных государств (за исключением граждан СНГ)- анкету по форме, утвержденной Федеральным архивным агентством и копию трудовой книжки;	30 календарных дней	Прием заявления, выдача результата
2	Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию	1) заявление; 2) правоустанавливающие документы на земельный участок; 3) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории; 4) разрешение на строительство;	10 дней	- приём и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги; - выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированного решения



		<p>5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);</p> <p>6) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;</p> <p>7) 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 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;</p> <p>8) 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>9) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и</p>		об отказе.
--	--	---	--	------------

		<p>подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;</p> <p>10) 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 настоящего Кодекса;</p> <p>11) 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;</p> <p>12) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для</p>		
--	--	--	--	--

		современного использования.		
3	Выдача градостроительных планов земельных участков на территории муниципального образования Тверской области «Краснохолмский район»	<p>- документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт);</p> <p>- документы, подтверждающие полномочия представителя, а также удостоверяющие личность представителя заявителя, в случае, если интересы заявителя представляет представитель заявителя;</p> <p>- учредительные документы юридического лица;</p> <p>- правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором возможно осуществить строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, в том числе:</p> <p>- правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.</p> <p>- информацию о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;</p> <p>- топографическую основу соответствующей территории (в масштабах М 1:500; М 1:1000) в бумажном виде.</p> <p>Дополнительно заявитель вправе представить иные документы:</p> <p>- градостроительный план земельного участка в 4 экземплярах в случае, если ГПЗУ подготовлен заявителем самостоятельно;</p> <p>- проектное (эскизное) предложение по объектам капитального строительства (генплан, объемно-пространственная композиция с указанием максимальной высоты, других предельных параметров застройки земельного участка);</p> <p>- схему планировочной организации земельного</p>	30 дней	<p>- прием и регистрация заявлений о предоставлении услуги;</p> <p>- выдача градостроительного плана земельного участка или решения об отказе.</p>

		<p>участка для индивидуальных жилых домов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- другие материалы (в том числе предложения к проекту ГПЗУ, проект ГПЗУ и материалы по обоснованию параметров, включаемых в проект);</li> <li>- документы технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства, технический (кадастровый) паспорт.</li> </ul>		
4	<p>Выдача разрешений (согласований на переустройство и перепланировку) жилых и нежилых помещений</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения;</li> <li>2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), которыми являются сведения, содержащиеся в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</li> <li>3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;</li> <li>4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;</li> <li>5) согласие в письменной форме всех собственников переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения или согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).</li> <li>6) заключение органа по охране памятников</li> </ol>	30 дней	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прием, первичная проверка, регистрация заявления и приложенных к нему документов;</li> <li>- выдача разрешения (согласования) на переустройство и (или) перепланировку помещения или мотивированного отказа.</li> </ul>

		архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры;		
5	Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства	<p>1) заявление;</p> <p>2) учредительные документы юридического лица;</p> <p>3) документы, подтверждающие полномочия представителя, а также удостоверяющие личность представителя заявителя, в случае, если интересы заявителя представляет представитель заявителя;</p> <p>4) правоустанавливающие документы на земельный участок;</p> <p>4.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;</p> <p>5) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;</p> <p>6) материалы, содержащиеся в проектной документации:</p> <p>а. пояснительная записка;</p> <p>б. схема планировочной организации земельного</p>	10 дней	<p>- прием и регистрация заявлений о предоставлении услуги;</p> <p>- выдача либо отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.</p>

участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в. схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утверждённых в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г. схемы, отображающие архитектурные решения;

д. сведения об инженерном оборудовании, сводный план об инженерно-техническом обеспечении с обозначением места подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е. - проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж. проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

7) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 настоящего Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 настоящего кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 настоящего кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной

	<p>документации в случаях, предусмотренных ч. 6 статьи 49 настоящего кодекса;</p> <p>8) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 настоящего кодекса);</p> <p>9) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 9.2 настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;</p> <p>9.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;</p> <p>9.2) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в</p>		
--	---	--	--

		<p>результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;</p> <p>10) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;</p> <p>11) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.</p>		
6	<p>Выдача разрешений на производство земляных работ на территории муниципального образования Тверской области «Краснохолмский район»</p>	<p>а) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (возвращается заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме, во время подачи заявления и получения результатов рассмотрения заявления на руки);</p> <p>б) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;</p> <p>в) заявление о выдаче разрешения;</p> <p>г) проектно-сметная документация, согласованная в установленном порядке;</p> <p>д) копия договора на вскрытие дорожного полотна (тротуара, грунта) для проведения аварийных или плановых работ на подземных инженерных коммуникациях;</p> <p>е) копия договора на восстановление дорожного покрытия и элементов внешнего благоустройства территории, прилегающей к месту проведения земляных</p>	Месяц	<p>а) предоставление информации о муниципальной услуге;</p> <p>б) прием и регистрация заявлений;</p> <p>д) выдача разрешения либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p>



		<p>работ;</p> <p>ж) копия плана земельного участка, на котором обозначены трассы инженерных коммуникаций, с указанием границ земляных работ;</p> <p>з) схема организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ;</p> <p>и) план обеспечения мер безопасности на период производства работ (ограждение, освещение, установка дорожных знаков и т.д.);</p> <p>й) предполагаемый график проведения работ (даты начала и окончания работ, режим работы в течение суток и рабочей недели);</p> <p>к) разрешение на вырубку деревьев (кустарников) (при необходимости вырубки деревьев, кустарников).</p>		
7	<p>Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования Тверской области «Краснохолмский район»</p>	<p>- заявление (приложение 1 к административному регламенту);</p> <p>- документ, удостоверяющий личность;</p> <p>- 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).</p>	<p>Максимальные сроки предоставления муниципальной услуги не должны превышать один рабочий день со дня устного обращения заявителя.</p> <p>Максимальные сроки предоставления муниципальной услуги не должны превышать два рабочих дня со дня регистрации письменного обращения.</p>	<p>1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> <p>2. Формирование и направление межведомственных (внутриведомственных) запросов</p> <p>3. выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги</p>
8	<p>Предварительное согласование</p>	<p>заявление;</p> <p>копия документа, удостоверяющего личность</p>	<p>До 30 дней</p>	<p>1. Прием и регистрация заявления и документов,</p>

<p>предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена</p>	<p>заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в том числе:</p> <p>для граждан Российской Федерации – копия паспорта гражданина Российской Федерации или документа его заменяющего;</p> <p>для иностранных граждан, лиц без гражданства – копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;</p> <p>документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность либо копия устава юридического лица, копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, а также копия приказа о его назначении);</p> <p>документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным приказом Минэкономразвития РФ № 1;</p> <p>схема расположения земельного участка (в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок);</p> <p>заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо);</p> <p>подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов (в случае если</p>		<p>необходимых для предоставления муниципальной услуги</p> <p>2. Формирование и направление</p>
			<p>межведомственных (внутриведомственных) запросов</p> <p>3. выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги</p>

		подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка указанной организации для ведения огородничества или садоводства).		
9	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального образования Тверской области «Краснохолмский район»	<p>Для регистрации ребенка при постановке на учет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление родителей (законных представителей) по единой форме на ЕПГУ;</li> <li>- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей)</li> <li>- свидетельство о рождении ребенка;</li> <li>- документ, подтверждающий место жительства ребенка на территории региона;</li> <li>- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);</li> <li>- справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности;</li> <li>- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).</li> </ul>	<p>Срок выполнения передачи заявления и информации о документах из МФЦ в РОО - в день обращения.</p> <p>Срок выполнения принятия решения о регистрации, информирование МФЦ о принятом решении - не более 3 рабочих дней.</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется через ЕПГУ сети Интернет по адресу <a href="http://178.159.49.240/">http://178.159.49.240/</a>, региональный портал государственных услуг (далее – РПГУ) сети Интернет по адресу: <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a> с последующим предоставлением в места, определенные РОО оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в течение 5 (Пять) рабочих дней.</p> <p>Муниципальная услуга предоставляется при личном присутствии заявителя – очная форма, При личном обращении заявителя в МФЦ: Заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пункте Ответственный за приём</p>

				<p>документов:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);</li><li>- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;</li><li>- проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверяясь, что: тексты документов написаны разборчиво;</li><li>- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;</li><li>- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</li><li>- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li></ul> <p>При установлении фактов отсутствия необходимых</p>
--	--	--	--	--

				<p>документов, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков. Если все документы оформлены правильно, специалист МФЦ в установленном порядке передает информацию о заявлении и документах в РОО. Специалист РОО принимает решение о внесении в реестр или в отказе, сообщает решение в МФЦ с указанием регистрационного номера в очереди. МФЦ оповещает заявителя. Результат административной процедуры – регистрация или отказ в регистрации ребенка.</p>
10	Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного	Прием граждан в МБОУ осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо	Срок выполнения передачи заявления и информации о документах из МФЦ в	Муниципальная услуга предоставляется через ЕПГУ сети Интернет по адресу

<p>общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам на территории муниципального образования Тверской области «Краснохолмский район»</p>	<p>оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации. Родители (законные представители) несовершеннолетнего гражданина предъявляют следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление родителей (законных представителей) по единой форме на ЕПГУ;</li> <li>- документ, подтверждающий родство и статус заявителя: паспорт, удостоверение опекуна или приемного родителя (оригинал для просмотра);</li> <li>- оригинал свидетельства о рождении для просмотра и копию в одном экземпляре.</li> <li>- оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.</li> </ul>	<p>МБОУ - в день обращения.</p> <p>Срок выполнения решения о регистрации, информирование МФЦ о принятом решении - не более 3 рабочих дней.</p>	<p><a href="http://178.159.49.240/">http://178.159.49.240/</a>, региональный портал государственных услуг (далее – РПГУ) сети Интернет по адресу: <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a> с последующим предоставлением в места, определенные РОО оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в течение 5 (Пять) рабочих дней.</p> <p>Муниципальная услуга предоставляется при личном присутствии заявителя – очная форма,</p> <p>При личном обращении заявителя в МФЦ: Заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пункте</p> <p>Ответственный за приём документов: - устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);</p>
--	---	--	---

				<ul style="list-style-type: none"><li>- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;</li><li>- проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверюсь, что:<ul style="list-style-type: none"><li>тексты документов написаны разборчиво;</li></ul></li><li>- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;</li><li>- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</li><li>- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li></ul> <p>При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть</p>
--	--	--	--	---

				<p>выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.</p> <p>Если все документы оформлены правильно, специалист МФЦ в установленном порядке передает информацию о заявлении и документах в МБОУ.</p> <p>Специалист МБОУ принимает решение о внесении в реестр или в отказе, сообщает решение в МФЦ с указанием регистрационного номера в очереди.</p> <p>МФЦ оповещает заявителя.</p> <p>Результат административной процедуры – регистрация или отказ в регистрации ребенка.</p>
--	--	--	--	--