

## СОГЛАШЕНИЕ № 128/С

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

г. Тверь

«01» марта 2016 год

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

Администрация Ржевского района Тверской области, в лице Главы района Румянцев Валерия Михайловича, действующего на основании Устава Ржевского района Тверской области (далее – Администрация),

с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

### 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является обеспечение эффективного взаимодействия между ГАУ «МФЦ» и Администрацией по предоставлению муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ», указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

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

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

### 3. Принципы взаимодействия

3.1. При осуществлении взаимодействия Стороны руководствуются следующими принципами:

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

### 4. Права и обязанности Сторон

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.3. ГАУ «МФЦ» в порядке взаимодействия 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 и  
муниципальных услуг»  
Юридический адрес: пр. Комсомольский,  
д. 12, г. Тверь, 170026  
Тел. (4822) 50-18-45  
ИНН 6952024447; ОГРН 1106952007359

Администрация Ржевского района Тверской  
области  
Юридический адрес:  
ул. Ленина, д.11, г. Ржев, Тверская обл., 172390  
Тел. (48232) 2-34-05  
ИНН 6937000755  
ОГРН 1026901851305

Директор

Глава Ржевского района Тверской области



Л.А. Копнас



В.М. Румянцева

**Перечень  
муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу  
"одного окна", в том числе на базе государственного автономного учреждения  
Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных  
и муниципальных услуг"**

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Заявители
1	Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного отдела Администрации Ржевского района	Юридические и физические лица
2	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении на территории сельских поселений Ржевского района	Физические лица
3	Выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования "Ржевский район" Тверской области	Юридические и физические лица
4	Выдача ордеров на проведение земляных работ	Юридические и физические лица
5	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования «Ржевский район» Тверской области, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций	Юридические и физические лица
6	Выдача разрешения на переустройство, перепланировку жилых помещений, согласование переустройства, перепланировки жилых помещений	Юридические и физические лица
7	Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение	Юридические и физические лица
8	Выдача градостроительных планов земельных участков	Юридические и физические лица
9	Порядок бесплатного предоставления гражданам, имеющих трех и более детей, земельных участков на территории Ржевского района Тверской области	Физические лица
10	Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам	Физические лица
11	Предоставление дополнительного образования детей	Физические лица
12	Выдача выписок из Реестра муниципальной собственности	Юридические и физические 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 выдачи документов
1.	Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного отдела Администрации Ржевского района	<p>Требования к документам, представляемым заявителями. В запросе (заявлении) указывается следующая информация: при подаче социально-правового запроса: - наименование организации, которой адресован запрос; - фамилия, имя, отчество заявителя (на момент подачи заявления и на период, о котором запрашиваются сведения, если ФИО изменились); - адрес проживания (для направления ответа); - предмет запроса (о стаже работы, заработной плате и пр.); - наименование и ведомственная подчинённость организации, в которой заявитель работал, был представлен к награждению, избран на выборные должности и т.д. (на период, о котором запрашиваются сведения); - населённый пункт (город, поселок и т.д.) район Тверской (Калининской) области на территории которого организация функционирует в период, о котором запрашиваются сведения; - временной период, за который запрашиваются сведения; - дата, подпись.</p> <p>При подаче тематического запроса: - наименование организации, которой адресован запрос; - фамилия, имя, отчество заявителя на момент подачи заявления или полное наименование юридического лица, направившего запрос; - адрес проживания или юридический адрес организации (для направления ответа); - предмет запроса (проблема, тема, событие, факт; фамилия, имя лица/лиц, сведения о котором/которых необходимо найти и др.); - временной период, за который запрашиваются сведения; - дата, подпись.</p>	Муниципальная услуга предоставляется в срок 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя, в отдельных случаях срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.
2.	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении на территории сельских поселений Ржевского района	<p>- паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность; - справка с места работы и занимаемой площади по установленной форме либо выписка из домовой книги; - документы о составе семьи гражданина-заявителя (свидетельство о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и др.); - копии документов из налоговых органов, а также органов по регистрации имущества и членами его семьи подлежащим налогообложению заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности: 1) справка из МРЭО о регистрации транспортных средств или их отсутствия; 2) справка из учреждения юстиции Тверской области по</p>	Муниципальная услуга предоставляется в срок 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя, в отдельных случаях срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

		<p>государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</p> <p>3) справка о приватизации жилого помещения из БТИ;</p> <p>4) справка из Ржевского городского центра занятости населения;</p> <p>5) справка о начислении жилищных субсидий из территориального отдела социальной защиты населения города Ржева;</p> <p>- копии налоговых деклараций о доходах заявителя и всех членов его семьи за год, заверенные налоговыми органами;</p> <p>- справка о заработной плате с места работы всех членов семьи за год;</p> <p>- копии документов, подтверждающих сведения о стоимости подтверждающего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества;</p> <p>- справка из пенсионного фонда.</p>	
3.	<p>Выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Ржевский район» Тверской области</p>	<p>Заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту, к которому прилагаются следующие документы:</p> <p>а) правоустанавливающие документы на земельный участок (предоставляются по желанию заявителя, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);</p> <p>б) в случае, указанном в пункте 1.1 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации:</p> <p>соглашение о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций;</p> <p>правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;</p> <p>в) градостроительный план земельного участка (предоставляется по желанию заявителя) или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, - реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;</p> <p>г) материалы, содержащиеся в проектной документации:</p> <p>пояснительная записка;</p> <p>схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и подходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;</p> <p>схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;</p> <p>схемы, отображающие архитектурные решения;</p> <p>сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения</p>	10 календарных дней



(технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

д) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), - если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

е) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

ж) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (предоставляется по желанию заявителя);

з) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта (за исключением указанных в подпункте «л» настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома);

и) соглашение о проведении реконструкции на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, определяющее, в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции (в случае, указанном в пункте 6.1 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

к) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

л) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы

проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

м) 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.

В целях осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель направляет заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту, к которому прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок (предоставляются по желанию заявителя, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

б) градостроительный план земельного участка (предоставляется по желанию заявителя);

в) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Для продления срока действия разрешения на строительство заявитель направляет в срок не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения заявление о продлении срока действия разрешения на строительство по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

В случае если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости, к такому заявлению должен быть приложен договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве.

В случае подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, представителем заявителя, указанное лицо дополнительно представляет:

а) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность);

б) документ, подтверждающий полномочия, в том числе: доверенность (в простой письменной форме – для сотрудников заявителя – юридического лица, в нотариальной форме – для иных представителей);

копию Устава юридического лица, копию 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 копию приказа о его назначении.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту (далее также – заявление), к которому прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок (представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

б) градостроительный план земельного участка или (в случае строительства, реконструкции линейного объекта) проект планировки территории и проект межевания территории (представляются по желанию заявителя);

в) разрешение на строительство (представляется по желанию заявителя);

г) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора). Представляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

д) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство. Представляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

е) 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. Представляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

ж) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии). Представляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

з) 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. Представляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

и) 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 (представляется по желанию заявителя);

к) заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации (представляется по желанию заявителя);

л) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном

	<p>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>м) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденных соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом № 73-ФЗ, при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;</p> <p>н) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом № 221-ФЗ. Представляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.</p> <p>В случае подачи документов, представителем заявителя, указанное лицо дополнительно представляет:</p> <p>а) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность);</p> <p>б) документ, подтверждающий полномочия, в том числе: доверенность (в простой письменной форме – для сотрудников заявителя – юридического лица, в нотариальной форме – для иных представителей);</p> <p>копию Устава юридического лица, копию 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 копию приказа о его назначении.</p>	30 дней
4.	<p>Выдача ордеров на проведение земляных работ</p> <p>К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность полномочного представителя физического или юридического лица;</li> <li>2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);</li> <li>3) копия свидетельства о регистрации юридического лица, копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации (предоставляются в случае, если заявителем является юридическое лицо);</li> <li>4) правоустанавливающие документы на земельный участок;</li> <li>5) акт о согласовании земельного участка;</li> <li>6) проектно-сметная документация, согласованная в установленном порядке;</li> </ol>	

		<p>7) копия договора на вскрытие дорожного полотна (трогуара, грунта) для проведения аварийных или плановых работ на подземных инженерных коммуникациях;</p> <p>8) копия договора на восстановление дорожного покрытия и элементов внешнего благоустройства территории, прилегающей к месту проведения земляных работ;</p> <p>9) копия плана земельного участка, на котором обозначены трассы инженерных коммуникаций, с указанием границ земляных работ;</p> <p>10) схема организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ;</p> <p>11) план обеспечения мер безопасности на период производства работ (ограждение, освещение, установка дорожных знаков и т.д.);</p> <p>12) предполагаемый график проведения работ (даты начала и окончания работ, режим работы в течение суток и рабочей недели);</p> <p>13) разрешение на вырубку деревьев, кустарников (при необходимости вырубки деревьев, кустарников).</p>	
5.	<p>Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования «Ржевский район» Тверской области, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций</p>	<p>1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность полномочного представителя физического или юридического лица;</p> <p>2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);</p> <p>3) копия свидетельства о регистрации юридического лица, копия свидетельства о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (предоставляются в случае, если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель);</p> <p>4) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;</p> <p>5) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая право собственности, право хозяйственного ведения, право оперативного управления, иное вещное право на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединение рекламной конструкции;</p> <p>6) квитанция об оплате государственной пошлины за выдачу соответствующего разрешения в размере, определенном законодательством Российской Федерации;</p> <p>7) эскизный проект рекламной конструкции (документы и сведения, определяющие внешний вид рекламной конструкции);</p> <p>8) схема места установки рекламной конструкции (документы и сведения, определяющие территориальное размещение рекламной конструкции);</p> <p>9) технический паспорт рекламной конструкции (документы и</p>	2 месяца

		<p>сведения, определяющие технические параметры рекламной конструкции).</p> <p>Документы для аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) уведомление в письменной произвольной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;</li> <li>2) документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция и владельцем рекламной конструкции (договор купли-продажи недвижимого имущества; договор передачи недвижимого имущества другому собственнику или иному законному владельцу; иные документы, подтверждающие смену собственника недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция).</li> </ol>	
6.	<p>Выдача разрешения на переустройство, перепланировку жилых помещений, согласование переустройства, перепланировки жилых помещений</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (Приложение 1);</li> <li>2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность полномочного представителя физического или юридического лица;</li> <li>3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)</li> <li>4) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);</li> <li>5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;</li> <li>6) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;</li> <li>7) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представлении предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);</li> <li>8) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, если такое помещение или дом, в котором</li> </ol>	45 дней

7.	Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение	<p>оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.</p> <p>1) заявление о переводе помещения (рекомендуемая форма указана в приложении 1 к настоящему административному регламенту), написанное собственноручно (разборчивым почерком) или машинным способом, а также распечатанное посредством электронных печатающих устройств либо направленные посредством электронной почты;</p> <p>2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);</p> <p>3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);</p> <p>4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;</p> <p>5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).</p>	45 дней
8.	Выдача градостроительных планов земельных участков	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;</li> <li>- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);</li> <li>- топографическая съемка земельного участка (предоставляется по желанию заявителя)</li> </ul>	30 дней
9.	Порядок бесплатного предоставления гражданам, имеющих трех и более детей, земельных участков на территории Ржевского района	<p>Перечень документов, прилагаемых к заявлению о бесплатном предоставлении земельного участка</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявку установленной формы (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);</li> <li>- Копии паспортов заявителя и членов его семьи, достигших возраста 14 лет, с одновременным предоставлением оригиналов (либо нотариально заверенные копии).</li> <li>- Копия свидетельства о заключении брака с одновременным предоставлением оригинала (либо нотариально заверенная копия) – в случае если заявитель состоит в браке.</li> <li>- Копии свидетельств о рождении детей заявителя и (или) копии судебных решений об усыновлении заявителем детей с одновременным предоставлением оригиналов (либо нотариально заверенные копии).</li> <li>- Справка о составе семьи, выданная должностным лицом, ответственным за регистрацию граждан по месту жительства, не ранее чем за 10 дней до даты подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка.</li> <li>- Справка с места жительства, выданная должностным лицом, ответственным за регистрацию граждан по месту жительства, не ранее чем за 10 дней до даты подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка, подтверждающая факт проживания заявителя в Тверской области не менее 5 лет.</li> </ul>	Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 дней



		<p>- Справка органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, уполномоченного на бесплатное предоставление земельных участков, подтверждающая, что заявителем и (или) совершеннолетними членами семьи заявителя не было использовано право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с подпунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации (а также в соответствии с абзацем вторым пункта 2 ст. 28 Земельного кодекса РФ в редакции, действовавшей до 01.03.2015) на территории соответствующего муниципального образования – в случае перемены места жительства заявителя или второго родителя (усыновителя) детей заявителя в пределах территории Тверской области после 17 июня 2011 года либо в случае проживания второго родителя (усыновителя) детей заявителя на территории иного муниципального района или городского округа Тверской области.</p> <p>- Справка органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на бесплатное предоставление земельных участков, подтверждающая, что заявителем и (или) совершеннолетними членами семьи заявителя не было использовано право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с подпунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации(а также в соответствии с абзацем вторым пункта 2 ст. 28 Земельного кодекса РФ в редакции, действовавшей до 01.03.2015) на территории соответствующего субъекта Российской Федерации – в случае если местом жительства заявителя либо второго родителя (усыновителя) детей заявителя являлся (являются) другой субъект Российской Федерации.</p> <p>- Справка органа записи актов гражданского состояния по месту рождения каждого из несовершеннолетних детей заявителя, подтверждающая, что заявитель не лишен родительских прав в отношении своих несовершеннолетних детей.</p>	
10.	Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам	Обращение (в устной, письменной форме, по электронной почте, с использованием средств факсимильной и электронной связи), в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги.	1 день
11.	Предоставление дополнительного образования детей	Обращение (в устной, письменной форме, по электронной почте, с использованием средств факсимильной и электронной связи), в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги.	1 день
12.	Выдача выписок из Реестра муниципальной собственности Ржевского района	а) органам государственной власти и органам местного самоуправления: - письменный запрос, оформленный машинописным способом, поданный на фирменном бланке организации, подписанный уполномоченным лицом. Запрос предоставляется с помощью почтовой связи или нарочным в единственном подлинном экземпляре; б) юридическим лицам: - письменный запрос, оформленный машинописным способом, поданный	Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 дней

на фирменном бланке организации, подписанный уполномоченным лицом. Запрос предоставляется с помощью почтовой связи или нарочным в единственном подлинном экземпляре;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, полученной не ранее чем за один месяц до даты подачи запроса;
- копия документа, подтверждающего полномочия лица, подписывающего запрос;
- доверенность на представителя при подписании или подаче запроса от юридического лица;
- копия паспорта, удостоверяющего личность представителя;
- в) для физических лиц:
  - запрос, выполненный от руки (разборчиво) или напечатанный посредством электронных печатных устройств, подписанный непосредственно физическим лицом или его представителем, содержащий фамилию, имя, отчество, адрес места жительства заявителя или его копию паспорта, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;
  - доверенность на представителя при подписании или подаче запроса от физического лица.