

СОГЛАШЕНИЕ № 216/С**о взаимодействии между государственным автономным учреждением
Тверской области «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг» и Администрацией Спировского
района**

г. Тверь

«24» октября 2018 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 Спировского района, в лице **Главы Спировского района Михайлова Дмитрия Сергеевича**, действующего на основании Устава Спировского района (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 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» 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.

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. Адреса и банковские реквизиты Сторон

Государственное автономное учреждение
Тверской области «Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Юридический адрес: пр. Комсомольский,
д. 4/4, г. Тверь, 170026
Тел. (4822) 78-71-12
ИНН 6952024447
ОГРН 1106952007359

Администрация Спировского района Тверской
области

Юридический адрес: Советская пл., д.5,
пос. Спирово, Тверская область, 171170
Тел. (48276) 2-11-39
ИНН 6941000758
ОГРН 1026901916788

Врио директора



К.С. Щихина

Глава Спировского района



Д.С. Михайлов

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

	Наименование муниципальной услуги	Заявители
1	Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства	Физические и юридические лица, планирующие осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства
2	Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства	Физические или юридические лица, обеспечивающие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства
3	Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	Физические или юридические лица, обратившиеся за муниципальной услугой
4	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Физические или юридические лица, обратившиеся за муниципальной услугой
5	Выдача градостроительных планов земельных участков	Физическое или юридическое лицо, заинтересованное в получении градостроительного плана земельного участка
6	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала	Физические лица, осуществляющие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал
7	Исполнение запросов социально-правового характера по документам муниципального архива	Физические или юридические лица, обратившиеся за муниципальной услугой
8	Приём заявлений на зачисление в дошкольные образовательные организации.	Физические или юридические лица, обратившиеся за муниципальной услугой
9	Заклучение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Спировского района Тверской области и государственной собственности до разграничения на территории сельских поселений Спировского района Тверской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности	Граждане и юридические лица, являющиеся собственниками земельных участков и заинтересованные в заключении соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности

		Спировского района Тверской области и государственной собственности до разграничения на территории сельских поселений Спировского района Тверской области, и земельных участков, принадлежащих соответствующим физическим и юридическим лицам на праве собственности
10	Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Спировского района Тверской области и государственной собственности до разграничения на территории сельских поселений Спировского района Тверской области	Граждане и юридические лица
11	Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Спировского района Тверской области и государственной собственности до разграничения на территории сельских поселений Спировского района Тверской области, без проведения торгов	Граждане и юридические лица
12	Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Спировского района Тверской области и государственной собственности до разграничения на территории сельских поселений Спировского района Тверской области, без проведения торгов	Граждане и 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
1	Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства	<p>Для получения разрешения на строительство заявитель направляет в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» 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 недвижимости);</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, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство (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 информацией указанной в градостроительном плане 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>архитектурные решения;</p> <p>сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого</p>	7 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом заявления о выдаче разрешения на строительство.

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 и машино-мест 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

<p>2</p> <p>Выдана разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства</p>	<p>наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.</p>	<p>7 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом заявления о выдаче разрешения на строительство.</p>
	<p>Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» 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:</p> <p>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);</p> <p>б) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или (в случае строительства, реконструкции линейного объекта) проект планировки территории и проект межевания территории (представляются по желанию заявителя);</p> <p>в) разрешение на строительство (представляется по желанию заявителя);</p> <p>г) акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда) (вступает в силу с 01.07.2017). 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>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;</p> <p>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 строительного подряда (вступает в силу с 01.07.2017), 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;</p>	

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 строительного подряда (вступает в силу с 01.07.2017)), 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 объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

м) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом № 73-ФЗ, при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

н) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости". 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.

3	<p>Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение</p>	<p>1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; 2) 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>2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на переводимое помещение; 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения); 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение. 	<p>Срок осуществления процедуры выдачи либо отказа в выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение составляет не более 45 дней со дня регистрации заявления о выдаче решения.</p>
4	<p>Согласование переустройства и перепланировки жилого помещения</p>	<p>1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; 2) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения; 3) 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 представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма); <p>2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:</p>	<p>Срок осуществления процедуры выдачи либо отказа в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения составляет не более 45 дней со дня регистрации заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения</p>

5	Выдача градостроительных планов земельных участков	<p>1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение;</p> <p>2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;</p> <p>3) заключение органа по охране памятников 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.</p>	Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче градостроительного плана в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ»
6	Выдача Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского капитала	<p>Для получения муниципальной услуги заявитель должен представить заявление по форме о выдаче градостроительного плана (далее – заявление) в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ». Примерная форма заявления приведена в приложении 2 к Административному регламенту.</p> <p>29. В случае подачи заявления представителем заявителя, указанное лицо также 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:</p> <p>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>	7 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом заявления о выдаче разрешения на строительство.
7	Исполнение запросов социально-правового характера по документам муниципального архива	<p>Для выдачи Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, с привлечением средств материнского капитала (семейного) капитала заявитель направляет в Администрацию или филиал ГАУ «МФЦ» заявление о выдаче Акта по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту, к которому прилагаются следующие документы:</p> <p>а) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность);</p> <p>б) документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя, в том числе: доверенность (в простой письменной форме – для сотрудников заявителя – юридического лица, в нотариальной форме – для иных представителей);</p> <p>К заявлению может быть приложен документ, подтверждающий факт создания (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости).</p>	30 дней (для запросов, требующих просмотра большого объема документов) срок

	увеличивается до 60 дней с уведомлением заявителя)	
8	<p>Приём заявлений на зачисление в дошкольные образовательные организации.</p> <p>Заявление по установленной форме Копия паспорта одного из родителей (законных представителей) ребёнка Копия свидетельства о рождении ребёнка Копия СНИЛС родителя (законного представителя) ребёнка Копия СНИЛС ребёнка Оригинал свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства Оригиналы документов, подтверждающих льготу, при наличии (справка о составе семьи и т.д.)</p>	<p>Передается в РОНО Администрации Спировского района</p>
9	<p>Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Спировского района Тверской области и государственной собственности до разграничения на территории сельских поселений Спировского района Тверской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности</p> <p>а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в том числе: для граждан Российской Федерации – копия паспорта гражданина Российской Федерации или документа его заменяющего; для иностранных граждан, лиц без гражданства – копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства; б) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, в том числе: акт о предоставлении заявителю земельного участка, изданный органом государственной власти или органом местного самоуправления в пределах его компетенции и в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания такого акта на момент его издания, акт (свидетельство) о праве заявителя на земельный участок, выданный уполномоченным органом государственной власти в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания такого акта на момент его издания, иной документ, устанавливающий или удостоверяющий право заявителя на земельный участок; в) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков; г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявителем 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); д) 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>От 30 до 60 дней</p>
10	<p>Принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка</p>	<p>От 30 до 60 дней</p>

<p>участка, находящегося в муниципальной собственности Спировского района Тверской области и государственной собственности до разграничения на территории сельских поселений Спировского района Тверской области</p>	<p>документа его заменяющего;</p> <p>для иностранных граждан, лиц без гражданства – копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;</p> <p>б) 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>в) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным приказом Минэкономразвития РФ № 1;</p> <p>г) 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>д) 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>е) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огорода или садоводства.</p>	
<p>11 Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Спировского района Тверской области и государственной собственности до разграничения на территории сельских поселений Спировского района Тверской области, без проведения торгов</p>	<p>а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в том числе: 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>б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (нотариально заверенная доверенность для представителя заявителя физического лица, 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>в) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение в собственность бесплатно или приобретение в собственность за плату земельного участка без проведения торгов, и предусмотренные перечнем, установленным приказом Минэкономразвития РФ № 1;</p> <p>г) заверенный перевод на русский язык документов о муниципальной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;</p> <p>Предоставление документов, указанных в подпунктах «б» - «г» настоящего пункта не</p>	<p>От 30 до 60 дней</p>

12	Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Спировского района Тверской области и государственной собственности до разграничения на территории сельских поселений Спировского района Тверской области, без проведения торгов	требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.	От 30 до 60 дней
		<p>а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в том числе: 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>б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (нотариально заверенная доверенность для представителя заявителя физического лица, 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>в) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, и предусмотренные перечнем, установленным приказом Минэкономразвития РФ № 1;</p> <p>г) 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>Предоставление документов, указанных в подпунктах «б» - «г» настоящего пункта не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.</p>	