

# СОГЛАШЕНИЕ № 291/с

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

г. Тверь

«26» мая 2022 год

Государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице директора Прудникова Дениса Александровича, действующего на основании Устава (далее – ГАУ «МФЦ»), с одной стороны, и

Администрация Конаковского района Тверской области, в лице Исполняющего обязанности Главы Конаковского района Василенко Натальи Владимировны, действующей на основании Устава Конаковского муниципального района Тверской области и Распоряжения Администрации Конаковского района Тверской области от 13.04.2022 года № 70-ОиК, (далее – Администрация), с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», на основании ст. 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – Федеральный закон № 210-ФЗ), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

## 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между ГАУ «МФЦ» и Администрацией по предоставлению муниципальных услуг, оказываемых в ГАУ «МФЦ» (далее – муниципальные услуги).

## 2. Муниципальные услуги, предоставляемые в ГАУ «МФЦ»

2.1. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией в Завидовском и Конаковском филиалах ГАУ «МФЦ» (далее – филиалы ГАУ «МФЦ»), приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

2.2. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг; приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

2.3. Перечень филиалов ГАУ «МФЦ», оказывающих муниципальные услуги, приведен в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

## 3. Права и обязанности Сторон

3.1. При предоставлении муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ», Администрация вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в ГАУ «МФЦ» по вопросам, относящимся к сфере деятельности ГАУ «МФЦ»;

3.1.2. направлять в ГАУ «МФЦ» предложения по совершенствованию деятельности ГАУ «МФЦ»;

3.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3.1.4. осуществлять информирование населения о предоставлении муниципальных услуг на базе ГАУ «МФЦ».

3.2. При предоставлении муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ», Администрация обязана:

3.2.1. обеспечивать предоставление муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ» при условии соответствия филиалов ГАУ «МФЦ» требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением

3.2.2. обеспечивать доступ ГАУ «МФЦ» к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено Федеральным законом (при наличии таких информационных систем);

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

3.2.4. 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;

3.2.5. передавать в ГАУ «МФЦ» документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в срок до 5 (пяти) рабочих дней с момента получения запроса;

3.2.6. осуществлять информирование населения о возможности получения муниципальных услуг в филиалах ГАУ «МФЦ»;

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

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

3.2.9. обеспечивать ГАУ «МФЦ» формами и образцами заполнения заявлений по каждой муниципальной услуге, а также правилами их заполнения;

3.2.10. обеспечивать прием от филиалов ГАУ «МФЦ» заявлений и документов, представленных заявителями в целях получения муниципальных услуг;

3.2.11. осуществлять своевременную обработку заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

3.2.12. обеспечивать передачу в филиалы ГАУ «МФЦ» документов, оформляемых в результате предоставления муниципальных услуг, в срок, не превышающий 5 (пяти) календарных дней, со дня их оформления (в случае указания в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способа получения ее результата через филиал ГАУ «МФЦ»);

3.2.13. направлять в ГАУ «МФЦ» уведомления об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с предоставлением муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ», не позднее 5 (пяти) рабочих дней после опубликования соответствующих изменений;

3.2.14. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных при обмене информацией с ГАУ «МФЦ»;

3.2.15. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления в филиалах ГАУ «МФЦ» муниципальных услуг.

3.3. ГАУ «МФЦ» вправе:

3.3.1. запрашивать у Администрации доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения (при наличии таких информационных систем);

3.3.2. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3.3.3. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг.

3.4. ГАУ «МФЦ» обязано:

3.4.1. принимать от заявителей документы, необходимые для оказания муниципальных услуг, с осуществлением проверки полноты перечня предоставленных документов;

- 3.4.2. передавать Администрации документы и информацию, полученные от заявителя, в срок, не позднее 1 (одного) рабочего дня, с момента получения от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3.4.3. при поступлении в филиалы ГАУ «МФЦ» жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг (за исключением жалоб на нарушения, допущенные сотрудниками ГАУ «МФЦ»), обеспечивать их передачу в Администрацию не позднее следующего рабочего дня, со дня их поступления;
- 3.4.4. предоставлять на основании запросов и обращений Администрации, физических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности ГАУ «МФЦ»;
- 3.4.5. обеспечивать всестороннее, объективное и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц по вопросам, относящимся к сфере деятельности ГАУ «МФЦ»;
- 3.4.6. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;
- 3.4.7. осуществлять взаимодействие с Администрацией в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами;
- 3.4.8. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников ГАУ «МФЦ» в сфере предоставления муниципальных услуг;
- 3.4.9. соблюдать при предоставлении муниципальных услуг требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;
- 3.4.10. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 3.4.11. 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 (при наличии такой информационной системы), либо до момента их передачи заявителю;
- 3.4.12. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;
- 3.4.13. размещать информацию о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средства массовой информации);
- 3.4.14. формировать и представлять отчетность о деятельности ГАУ «МФЦ» в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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»

#### **4. Порядок информационного обмена.**

##### **Участие ГАУ «МФЦ» в предоставлении муниципальных услуг**

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

4.2. При реализации своих функций ГАУ «МФЦ» вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственных запросов в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

4.3.1. При обработке персональных данных в информационных системах Сторонами должно быть обеспечено:

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

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

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

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

4.3.1.5. Осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

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

4.3.2.2. 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;

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

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

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

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

4.3.2.7. Учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационных системах;

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

4.3.2.9. 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;

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

4.3.2.11. Описание системы защиты персональных данных.

## **5. Осуществление контроля Администрацией порядка и условий организации Предоставления муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ»**

5.1. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг, осуществляется посредством представления ГАУ «МФЦ» Администрации сводной отчетности о деятельности многофункциональных центров по организации предоставления муниципальных услуг.

5.2. Сводная отчетность о деятельности многофункциональных центров по организации предоставления муниципальных услуг представляется ГАУ «МФЦ» в Администрацию ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 г. № 1376 (далее по тексту - Правила), административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре;

в) количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление муниципальных услуг Администрацией, при получении результата муниципальных услуг Администрацией;

д) количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров при организации предоставления муниципальных услуг Администрацией, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

5.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением, Администрация:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в ГАУ «МФЦ»;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня филиалов ГАУ «МФЦ», в которых не устранены нарушения.

Внесение изменений в Перечень филиалов ГАУ «МФЦ» осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

## **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 законодательством Российской Федерации.

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

8.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности ГАУ «МФЦ» осуществляется за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания ГАУ «МФЦ» из средств областного бюджета Тверской области.

## 9. Заключительные положения

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

9.2. 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.

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

## 10. Реквизиты и подписи Сторон

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

адрес: 170026, г. Тверь, пр. Комсомольский,  
д. 4/4

ИНН: 6952024447;

ОГРН 1106952007359

тел.: 8(4822) 78-71-12

Администрация Конаковского района  
Тверской области

адрес: 171252, Тверская обл., г. Конаково,  
ул. Энергетиков, д. 13

ИНН: 6911004378

ОГРН: 1026901731702

тел.: 8(48242) 4-97-77

Директор

Исполняющий обязанности  
Главы Конаковского района

/Д.А. Прудников/

/Н.В. Василенко/



**ПЕРЕЧЕНЬ**  
муниципальных услуг, предоставляемых в ГАУ «МФЦ»

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Заявители
1.	Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации	физические лица
2	Постановка на очередь, предоставление места, зачисление в образовательное учреждение и предоставление дошкольного образования по общеобразовательным программам в муниципальных образовательных учреждениях Конаковского района	физические лица
3	Выдача разрешений на право организации розничного рынка	юридические лица
4	Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда	физические лица
5	Исполнение запросов граждан и организаций по документам архивных фондов	физические и юридические лица

Директор



/Д.А. Прудников/

Исполняющий обязанности  
Главы Конаковского района



/Н.В. Василенко/

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг**

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Срок оказания услуги	Нормативный правовой акт, устанавливающий муниципальную услугу	Информация об участии ГАУ «МФЦ»
1	2	3	4	5	6
1.	Постановка на очередь, предоставление места, зачисление в образовательное учреждение и предоставление дошкольного образования по общеобразовательным программам в муниципальных образовательных учреждениях Конаковского района	<p><u>Перечень документов, необходимых для получения места в образовательном учреждении:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление о предоставлении места (форма № 1), в котором указываются следующие сведения:</li> <li>а) фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) ребенка;</li> <li>б) дата рождения ребенка;</li> <li>в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;</li> <li>г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;</li> <li>д) фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;</li> <li>е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;</li> <li>ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);</li> <li>з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;</li> <li>и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка;</li> <li>к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной</li> </ul>	30 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации Конаковского района Тверской области	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на очередь, предоставление места, зачисление в образовательное учреждение и предоставление дошкольного образования по общеобразовательным программам в муниципальных образовательных учреждениях Конаковского района», утвержденный Постановлением Администрации Конаковского района Тверской области от 28.02.2017 № 50.	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги.



		<p>программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);</p> <p>л) о направленности дошкольной группы;</p> <p>м) о необходимом режиме пребывания ребенка;</p> <p>н) о желаемой дате приема на обучение;</p> <p>о) дополнительно указываются следующие сведения:</p> <p>1. сведения об образовательных учреждениях, выбранных для получения места, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);</p> <p>2. при наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в образовательном учреждении, выбранном родителем (законным представителем) для получения места, в заявлении указать фамилию (-ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее-при наличии) братьев и (или) сестер;</p> <p>- письменное заявление о согласии на обработку персональных данных (форма № 2);</p> <p>- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо копию</p>			
--	--	--	--	--	--

		<p>документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);</li> <li>- копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);</li> <li>- копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).</li> </ul> <p>Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы) на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык, удостоверяющий (-е) личность ребенка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.</p>			
2.	Выдача разрешений на право организации розничного рынка	<p><u>Перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на право организации розничного рынка:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление (форма 3);</li> <li>- копии учредительных документов (оригиналы данных документов предоставляются в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);</li> <li>- выписка из ЕГРЮЛ или ее удостоверенная копия;</li> <li>- нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на</li> </ul>	30 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации Конаковского района Тверской области	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка», утвержденный Постановлением Администрации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- прием документов от заявителей для предоставления муниципальной</li> </ul>

		<p>объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (свидетельство о праве собственности или договор аренды на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.</p> <p><u>Перечень документов, необходимых для выдачи дубликата или копии разрешения на право организации розничного рынка:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление в свободной форме;</li> <li>- документы, подтверждающие факт утери, порчи либо иного факта невозможности использования документа.</li> </ul>	<p>3 рабочих дня со дня регистрации заявления в Администрации Конаковского района Тверской области</p>	<p>Конаковского района Тверской области от 20.08.2020 № 463.</p>	<p>услуги.</p>
3.	<p>Исполнение запросов граждан и организаций по документам архивных фондов</p>	<p><u>Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- письменный запрос (форма 4,5,6), в котором необходимо указать сведения:</li> <li>- фамилию, имя, отчество, дату рождения заявителя- физического лица или наименование юридического лица,</li> <li>- почтовый адрес, по которому должен быть направлен результат муниципальной услуги,</li> <li>- изложение существа запроса (сведения, необходимые для исполнения запроса),</li> <li>- в запросе о стаже работы, зарплате дополнительно указываются название, ведомственная подчиненность организации, время работы, какую должность занимали,</li> <li>- личная подпись и дата.</li> </ul>	<p>30 календарных дней со дня регистрации запроса в Архивном отделе Администрации Конаковского района Тверской области</p>	<p>Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов граждан и организаций по документам архивных фондов», утвержденный Постановлением Администрации Конаковского района Тверской области от 09.11.2015 № 768.</p>	<p>- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;</p> <p>- прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>- выдача заявителям документов, являющихся результатом</p>

					предоставления муниципальной услуги.
4.	Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда	<p><u>Перечень документов, необходимых для предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда, в том числе и в общежитиях, отнесенного к специализированному жилищному фонду (копии):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление в свободной форме;</li> <li>- ходатайство работодателя о предоставлении жилого помещения;</li> <li>- свидетельство о рождении несовершеннолетних детей (копия и оригинал для сличения);</li> <li>- паспорт (все листы) для совершеннолетних членов семьи (копия и оригинал для сличения);</li> <li>- свидетельство о браке/разводе/смерти (копия и оригинал для сличения);</li> <li>- письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи на заселение в жилое помещение (копия и оригинал для сличения);</li> <li>- справка от Государственного казенного учреждения Тверской области «Центр социальной поддержки населения» Конаковского района Тверской области (если мать-одиночка) (копия и оригинал для сличения);</li> <li>- справка об отсутствии задолженности по оплате за жилищно-коммунальные услуги, за природный газ, электрическую энергию по адресу, где ранее проживали (копия и оригинал для сличения).</li> </ul>	30 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации Конаковского района Тверской области	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда», утвержденный Постановлением Администрации Конаковского района Тверской области от 01.04.2016 № 133.	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
5.	Безвозмездная передача в	<u>Перечень документов, необходимых</u>	30 календарных	Административный	- информирование

	<p>собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации</p>	<p><u>для безвозмездной передачи в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление установленной формы (форма 7);</li> <li>- документы, удостоверяющие личность заявителя и совершеннолетних членов его семьи, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, а в случае обращения уполномоченного представителя физического лица - документы, удостоверяющие личность представителя (копии и подлинники для сличения);</li> <li>- документ, удостоверяющий полномочия представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия и подлинник для сличения);</li> <li>- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (копия и подлинник для сличения ордера на жилое помещение и (или) договора социального найма жилого помещения, или копию судебного акта, заверенной судом, принявшим соответствующее решение, с отметкой о вступлении его в законную силу);</li> <li>- справка о регистрации заявителя (-ей) и членов семьи по месту жительства с указанием даты регистрационного учета в жилом помещении (копия и подлинник для сличения);</li> <li>- справка, подтверждающая</li> </ul>	<p>дней со дня регистрации заявления в Администрации Конаковского района Тверской области</p>	<p>регламент предоставления муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда путем приватизации», утвержденный Постановлением Администрации Конаковского района Тверской области от 29.04.2019 № 220.</p>	<p>заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.</li> </ul>
--	--	---	---	--	---

		<p>неиспользование заявителем права на приватизацию жилья – для граждан, зарегистрированных в данном жилом помещении после 01.07.1997 года (из ГБУ «Центр кадастровой оценки» с июля 1991 года по декабрь 1997 года, из Управления Росреестра по Тверской области с января 1998 года) (копия и подлинник для сличения);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- технический план помещения или технический паспорт жилого помещения, кадастровый паспорт помещения (в случае представления технического паспорта жилого помещения, выданного в установленном порядке до 01.03.2008, представления кадастрового паспорта не требуется) (копия и подлинник для сличения);</li><li>- заявление об отказе от права приватизации (в случае отказа кого-либо из членов семьи заявителя) (оригинал);</li><li>- решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве (подлежат предоставлению при необходимости) (копия и подлинник для сличения);</li><li>- документ, содержащий сведения о составе семьи (копия и подлинник для сличения);</li><li>- документ, содержащий сведения обо всех гражданах, в том числе не являющихся членами семьи заявителя,</li></ul>			
--	--	---	--	--	--

		<p>зарегистрированных совместно с заявителем (выписка из домовой книги) (копия и подлинник для сличения);</p> <p>- документ, подтверждающий оплату за жилищно-коммунальные услуги с места жительства заявителя (финансово-лицевой счет) (копия и подлинник для сличения);</p> <p>- выписка из реестра муниципальной собственности (оригинал);</p> <p>- согласие гражданина, а также всех вселяющихся совершеннолетних членов его семьи на обработку и использование их персональных данных в письменной форме.</p>			
--	--	--	--	--	--

Директор



/Д.А. Прудников/

Исполняющий обязанности  
Главы Коняковского района



/Н.В. Василенко/

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**филиалов ГАУ «МФЦ», оказывающих муниципальные услуги**

**1. Конаковский филиал ГАУ «МФЦ»:**

Адрес: 171252, Тверская обл., г. Конаково, ул. Учебная, д. 15

Тел.: 8(48242) 4-59-87

**2. Завидовский филиал ГАУ «МФЦ»:**

адрес: 171266, Тверская область, Конаковский р-н, дер. Мокшино, ул. Парковая, д. 8

тел.: 8 (48242) 2-53-35

Директор



/Д.А. Прудников/

Исполняющий обязанности  
Главы Конаковского района



/Н.В. Василенко/



Форма № 1

Начальнику Управления образования  
администрации Конаковского района

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
родителя (законного представителя) полностью)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(поселение,

\_\_\_\_\_  
улица, дом, квартира)

\_\_\_\_\_  
реквизиты документа,

\_\_\_\_\_  
удостоверяющего личность родителя  
(законного представителя)

заявление.

Прошу предоставить место в МБДОУ детском саду № \_\_\_\_\_

(№, поселение)

моему ребёнку \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка, дата рождения ребёнка (число, месяц, год))

Согласны на МБДОУ детский сад № \_\_\_\_\_

Желаемая дата приёма на обучение: \_\_\_\_\_

Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания ребёнка):

\_\_\_\_\_  
(поселение, улица, дом, квартира)

Принадлежность к льготным категориям \_\_\_\_\_

Фамилия(-ии), имя (имена), отчество(а) (при наличии) полнородных или неполнородных братьев и(или) сестёр, посещающих детский сад, выбранный родителем (законным представителем) для приёма ребёнка, (при наличии) \_\_\_\_\_

Выбор языка образования: русский язык, родной язык из числа языков народов Российской Федерации \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть).

Необходимый режим пребывания ребёнка: полного дня (12-тичасового пребывания), кратковременного пребывания \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть).

Потребность в обучении ребёнка с ограниченными возможностями здоровья, имеющего заключение психолого-медико-педагогической комиссии, по адаптированной программе дошкольного образования и(или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть).

Направленность дошкольной группы: общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть).

При предоставлении места в детском саду не по месту жительства ребёнка очередность не сохраняется.

Дата

Подпись

Сведения о родителях (законных представителях):

- Мать:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)),

\_\_\_\_\_ (номер телефона, адрес электронной почты (при наличии))

С распорядительным актом Администрации Конаковского района Тверской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Конаковского района, с перечнем документов и со сроками подачи документов ознакомлена.

Даю согласие на обработку и передачу моих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ Расшифровка

- Отец:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)),

\_\_\_\_\_ (номер телефона, адрес электронной почты (при наличии))

С распорядительным актом Администрации Конаковского района Тверской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Конаковского района, с перечнем документов и со сроками подачи документов ознакомлен.

Даю согласие на обработку и передачу моих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ Расшифровка

- Опекун:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)),

\_\_\_\_\_ (номер телефона, адрес электронной почты (при наличии))

С распорядительным актом Администрации Конаковского района Тверской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Конаковского района, с перечнем документов и со сроками подачи документов ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку и передачу моих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ Подпись

\_\_\_\_\_ Расшифровка

В Управление образования  
администрации Конаковского района

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии)  
\_\_\_\_\_,  
родителя (законного представителя) полностью)  
зарегистрированного по адресу:  
\_\_\_\_\_  
(поселение,  
\_\_\_\_\_,  
улица, дом, квартира)  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность  
\_\_\_\_\_  
серия, номер,  
\_\_\_\_\_  
дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)  
\_\_\_\_\_  
(телефон, адрес электронной почты (при наличии))

**Заявление о согласии на обработку персональных данных.**

Настоящим

заявлением

я,

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) полностью)  
своей волей и в своём интересе даю согласие на обработку моих персональных данных  
Управлению образования администрации Конаковского района (171252 Тверская область,  
г.Конаково, ул.Энергетиков, д.13).

Цель обработки персональных данных: обеспечение соблюдения законов и иных  
нормативных правовых актов Российской Федерации, постановка на очередь и зачисление  
в образовательные учреждения.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребёнка;
- данные документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- данные о родстве ребёнка с заявителем;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка;
- данные документа, удостоверяющего личность ребёнка;
- сведения о контактных данных родителя (законного представителя) ребёнка;
- сведения о месте жительства (месте пребывания, месте фактического проживания) ребёнка, родителя (законного представителя) ребёнка.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся  
согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление,  
изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание,  
блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в  
информационных системах персональных данных с использованием и без использования  
средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при  
непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путём подачи в Управление образования администрации Конаковского района письменного заявления об отзыве согласия.

Дата подачи заявления

Подпись

Главе Конаковского района

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(должность, наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО руководителя юридического лица)

\_\_\_\_\_

(номер телефона для связи)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории Конаковского муниципального района Тверской области**

\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма полное и (если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование) юридического лица)

\_\_\_\_\_

(место нахождения юридического лица)

Государственный регистрационный номер (ОГРН) \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

(данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

(данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе)

Прошу выдать разрешение на право организации розничного рынка:

тип рынка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

по адресу

\_\_\_\_\_ (место нахождения объекта или объектов недвижимости, расположенных на

\_\_\_\_\_ территории, в пределах которой предполагается организовать розничный рынок)

Режим работы рынка: \_\_\_\_\_

Площадь рынка: \_\_\_\_\_,

Количество торговых мест: \_\_\_\_\_,

Сроком на \_\_\_\_\_.

Приложения к заявлению:

1. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) на \_\_\_\_\_ листах.

2. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия на \_\_\_\_\_ листах.

3. Нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок на \_\_\_\_\_ листах.

4. \_\_\_\_\_.

5. \_\_\_\_\_.

6. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

МП

Принял:

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО лица, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись).

\_\_\_\_\_  
(дата)

В \_\_\_\_\_  
(адресат)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование юридического лица)

адрес \_\_\_\_\_  
(полный почтовый адрес, индекс)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги деревни (села) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ с/совета за

19 \_\_\_\_\_ г.г.

Глава хозяйства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Интересует кол-во земли \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Интересует другое \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

В \_\_\_\_\_  
(адресат)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование юридического лица)

адрес \_\_\_\_\_  
(полный почтовый адрес, индекс)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать копию постановления (решения) Главы администрации  
(исполкома) Конаковского района или сельского (городского) поселения  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 199\_ г. о \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)



В \_\_\_\_\_  
(адресат)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование юридического лица)

адрес \_\_\_\_\_  
(полный почтовый адрес, индекс)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить справку о стаже работы (зарплате) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Место работы: \_\_\_\_\_

Должность, цех: \_\_\_\_\_

Время работы: \_\_\_\_\_

Время декретных отпусков: \_\_\_\_\_

Место проживания: \_\_\_\_\_

Глава хозяйства: \_\_\_\_\_

(для справки о стаже работы в колхозе)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

Главе Конаковского района

\_\_\_\_\_ (ФИО)

от гражданина (-ки) \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (ФИО)

проживающего (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу передать в собственность (долевую собственность) занимаемую мной (нами) по договору социального найма № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года (ордер № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года) квартиру по адресу: \_\_\_\_\_.

Приложение:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_