

СОГЛАШЕНИЕ № 313/С

о взаимодействии между государственным автономным учреждением
Тверской области «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг» и МУ «Администрация
Ручьевского сельского поселения» Конаковского муниципального района
Тверской области

г. Тверь

«7» апреля 2023 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,

МУ «Администрация Ручьевского сельского поселения» Конаковского муниципального района Тверской области, в лице Главы Ручьевского сельского поселения Конаковского муниципального района Тверской области Земсковой Анны Викторовны, действующего на основании Устава (далее – Администрация), с другой стороны,

совместно именуемые «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 между ГАУ «МФЦ» и Администрацией при предоставлении муниципальных услуг, оказываемых Администрацией (далее – муниципальные услуги).

2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в ГАУ «МФЦ»

2.1. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в ГАУ «МФЦ» (далее также – филиал 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.

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 мониторинг деятельности ГАУ «МФЦ» в части муниципальных услуг, предоставляемых филиалами 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 ГАУ «МФЦ» требованиям, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ; постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила);

3.2.2. обеспечивать доступ ГАУ «МФЦ» к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 210-ФЗ (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. 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;

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

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

3.2.10. обеспечивать прием от ГАУ «МФЦ» заявлений и документов, представленных заявителями в целях получения муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

3.2.11. осуществлять своевременную обработку заявлений о предоставлении муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

3.2.12. направлять в ГАУ «МФЦ» уведомления об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с предоставлением муниципальных услуг Администрации по принципу «одного окна» в ГАУ «МФЦ», не позднее 5 (пяти) рабочих дней после их опубликования;

3.2.13. обеспечивать передачу в филиал ГАУ «МФЦ» документов, оформляемых в результате предоставления муниципальных услуг, в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня их оформления;

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».

3.3. ГАУ «МФЦ» в порядке взаимодействия вправо:

3.3.1. запрашивать у Администрации доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 210-ФЗ (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, предусмотренных Приложением № 1 к настоящему соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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. при поступлении жалобы обеспечивать ее передачу в Администрацию в порядке и сроки не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления;

3.4.3. предоставлять на основании запросов и обращений Администрации, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности ГАУ «МФЦ»;

3.4.4. обеспечивать всестороннее, объективное и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц по вопросам, относящимся к сфере деятельности ГАУ «МФЦ»;

3.4.5. 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;

3.4.6. осуществлять взаимодействие с Администрацией в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами;

3.4.7. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников ГАУ «МФЦ» в сфере предоставления соответствующих муниципальных услуг;

3.4.8. соблюдать при предоставлении муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

3.4.9. передавать Администрации документы и информацию, полученные от заявителя, в срок, не позднее 1 (одного) рабочего дня, с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

3.4.14. формировать и представлять сводную 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».

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 государственных услуг, в частности:

4.3.1. При обработке персональных данных в информационной системе 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 взаимодействия 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.

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

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

4.4.2. 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;

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

- 4.4.4. Установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- 4.4.5. Обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- 4.4.6. Учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- 4.4.7. Учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- 4.4.8. Контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- 4.4.9. 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;
- 4.4.10. Разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- 4.4.11. Описание системы защиты персональных данных.

5. Ответственность Сторон

5.1. 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. Срок действия Соглашения

6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания Сторонами и действует в течение 3 (трех) лет.

6.2. 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.

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

7.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности ГАУ «МФЦ» осуществляется за счет субсидии на финансовое обеспечение

выполнения государственного задания ГАУ «МФЦ» из областного бюджета Тверской области.

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. Адреса и банковские реквизиты Сторон


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

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

МУ «Администрация Ручьевского сельского поселения»

Адрес: 171293, Тверская область, Конаковский район, д. Ручьи, ул. Гаранина, д. 12

ИНН 6911023980,
ОГРН 1056910026260
Тел./факс 8(48242) 68-301, 68-331
e-mail: ruchi2011@yandex.ru

Директор

Д.А.Прудников

Глава Ручьевского сельского поселения

А.В.Земскова

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна»
МУ «Администрация Ручьевского сельского поселения» Конаковского муниципального
района Тверской области
в Конаковском филиале ГАУ «МФЦ»

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Заявители
1.	Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое	физические лица, юридические лица
2.	Выдача разрешения на проведение земляных работ	физические лица, юридические лица
3.	Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений	физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели
4.	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	физические лица
5.	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	физические лица
6.	Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости	физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели
7.	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	физические лица

**Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг МУ «Администрация Ручьевского сельского поселения»
Конаковского муниципального района Тверской области**

№ 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	Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое	<p>Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление о переводе помещения; - документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); - документ, подтверждающий полномочия юридического лица; - подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения). Предварительное согласование не требуется; - нотариально заверенная доверенность, в случае обращения представителя заявителя. - протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение; - согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение. 	45 календарных дней	Постановление Администрации Ручьевского сельского поселения от 02.12.2021 № 98	<ul style="list-style-type: none"> - информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги.
2	Выдача разрешения на проведение земляных работ	<p>Для получения муниципальной услуги заявителя или представителя заявителя, самостоятельно представляют следующие документы: - заявление на осуществление земляных работ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, подтверждающий личность заявителя; - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя; - рабочую документацию на проводимые работы, согласованную с заинтересованными лицами (собственниками, балансодержателями сетей и других объектов, правообладателями земельных участков, на которых будут проводиться работы), - в случае строительства (реконструкции) линейных объектов. - при производстве земляных работ на проезжей части - схему ограждения места проведения работ и расстановки дорожных знаков со схемой организации дорожного движения с указанием видов работ и сроков их выполнения, согласованную с собственником дорог либо лицом, уполномоченным собственником, в границах территории Ручьевского 	10 рабочих дней	Постановление Администрации Ручьевского сельского поселения от 29.11.2021 № 91	<ul style="list-style-type: none"> - информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной

		сельского поселения; - письменное согласие (заверенная копия), выданное собственником дорог либо лицом, уполномоченным собственником, на прокладку, перенос и переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатацию в границах полос отвода автомобильных дорог, а также на строительство, реконструкцию являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги с другой автомобильной дорогой и примыкания автомобильной дороги к другой автомобильной дороге в отношении автомобильных дорог общего пользования.			услуги
3	Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений	Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения муниципальной услуги: - заявление о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений; - документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя; - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя); - дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира), а также информации об основаниях для его вырубki; - документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д.) подлежащих вырубki (перечетная ведомость зеленых насаждений); - заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов); - заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений); - задание на выполнение инженерных изысканий (в случае проведения инженерно-геологических изысканий).	17 рабочих дней	Постановление Администрации Ручьевского сельского поселения от 06.03.2023 № 12	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
4	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	Для получения муниципальной услуги заявителя или представителя заявителя, самостоятельно представляют следующие документы: - заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом; - выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не	45 календарных дней	Постановление Администрации Ручьевского сельского поселения от 06.03.2023 № 14	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной

		<p>зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом); - в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом. 			<p>услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
5	<p>Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма</p>	<p>Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление о принятии на учет; - документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи и подтверждающие состав семьи (паспорта заявителя и членов его семьи, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство об установлении отцовства, судебное решение о признании членом семьи и иные документы в соответствии с федеральным законодательством); - документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно, правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости; - документы, подтверждающие отношение гражданина к иной определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Тверской области категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет нуждающихся в жилых помещениях; - документы, дающие основания относить гражданина-заявителя либо члена его семьи к категории граждан, имеющих право на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди, а именно: <ul style="list-style-type: none"> а) медицинская справка из медицинской организации - при наличии в составе семьи гражданина больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти; б) справка из органов опеки и попечительства о назначении опекуна - в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина. 	30 рабочих дней	<p>Постановление Администрации Ручьевского сельского поселения от 06.03.2023 № 15</p>	<ul style="list-style-type: none"> - информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
6	<p>Присвоение, изменение и аннулирование адреса</p>	<p>Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление; - правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект 	10 рабочих дней	<p>Постановление Администрации Ручьевского</p>	<ul style="list-style-type: none"> - информирование заявителей о порядке предоставления

	<p>объекта недвижимости</p>	<p>(объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации); - разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию; - схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса); - выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет); - решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение); - акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации); - выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221); - уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, 		<p>сельского поселения от 29.11.2021 № 92</p>	<p>муниципальной услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
--	-----------------------------	---	--	---	--

		указанным в подпункте «б» пункта 14 Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221).			
7	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	<p>Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление о переустройстве и (или) перепланировке; - правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в случае если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости; - подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации; - согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма). 	45 календарных дней	Постановление Администрации Ручьевского сельского поселения от 06.03.2023 № 16	<ul style="list-style-type: none"> - информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги