

СОГЛАШЕНИЕ № 303/с

**о взаимодействии между государственным автономным учреждением
Тверской области «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг» и администрацией
Западнодвинского муниципального округа Тверской области**

г. Тверь

«24» 08 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,

Администрация Западнодвинского муниципального округа Тверской области, в лице Главы Западнодвинского муниципального округа Тверской области Голубевой Оксаны Александровны, 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 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 МФЦ, не позднее 5 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 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 вправе:

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;

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» 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 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 средств 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

Администрация Западнодвинского
муниципального округа Тверской области

Юридический адрес: 172610, Тверская
область, г. Западная Двина, ул. Кирова, д.10.
Тел./факс: (48265) 2-17-30.
ИНН 6922000946;
ОГРН 1026901777253

Директор



Д.А. Прудников

Глава Западнодвинского муниципального
округа



О.А. Голубева

**Перечень
муниципальных услуг, предоставление которых организуется в Западнодвинском
филиале ГАУ "МФЦ"**

№ пп	Наименование муниципальной услуги	Заявители
1	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	малоимущие граждане постоянно проживающие на территории Западнодвинского муниципального округа Тверской области, иные категории граждан, определенные законодательством
2	Передача в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации	граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда на условиях социального найма
3	Выдача разрешений на вырубку (снос), перенос и посадку зеленых насаждений, произрастающих на территории Западнодвинского муниципального округа Тверской области	физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица либо их уполномоченные представители
4	Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и включения их в реестр на территории Западнодвинского муниципального округа Тверской области	физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица либо их уполномоченные представители
5	Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования Западнодвинский муниципальный округ Тверской области	граждане Российской Федерации, являющиеся родителями (усыновителями) трех и более детей в возрасте до 18 лет, проживающие совместно с ними на территории Тверской области не менее пяти лет, состоящие на учете в целях бесплатного предоставления в собственность земельных участков
6	Предоставление физическим и юридическим лицам информации и выписок из Реестра муниципального имущества муниципального образования Западнодвинский муниципальный округ Тверской области	физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители
7	Выдача разрешений (ордера) на производство земляных работ на	физические или юридические лица либо их уполномоченные

	территории Западнодвинского муниципального округа Тверской области	представители
8	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования	родители (законные представители) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет
9	Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации, расположенным на территории Западнодвинского муниципального округа Тверской области	физические или юридические лица, являющиеся собственниками объектов адресации
10	Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое на территории Западнодвинского муниципального округа Тверской области	физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители
11	Согласование переустройства и перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных и жилых домах	физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители
12	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	физические или юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома

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	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	<p>Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:</p> <p>1.Заявление;</p> <p>2.Документы, удостоверяющие личность заявителя 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);</p> <p>3.Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;</p> <p>4.Документы, подтверждающие отношение заявителя 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;</p> <p>5.Документы, дающие основания относить заявителя либо члена его семьи к категории граждан, имеющих право на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди, а именно:</p> <p>а) медицинская справка из медицинской организации - при наличии в составе семьи заявителя больного, страдающего тяжелой</p>	не должен превышать 30 рабочих дней со дня приема заявления с даты регистрации запроса в филиале МФЦ	Постановление администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области от 13.04.2022 № 162	<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.

		<p>формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;</p> <p>б) справка из органов опеки и попечительства о назначении опекуна - в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина.</p>			
2	Передача в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации	<p>Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление; 2. Документы, удостоверяющие личность заявителя 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), зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении; 3. Свидетельство опекуна (попечителя) в случае участия в приватизации несовершеннолетних граждан; 4. Нотариально оформленную доверенность, если договор на передачу жилого помещения в собственность граждан оформляется доверенным лицом гражданина (нотариально заверенная копия доверенности); 5. Справку, подтверждающую, что ранее право на приватизацию жилого помещения не было использовано, - в случае перемены места жительства после 11 июля 1991 года; 6. Заключение органов опеки и попечительства о возможности приватизации жилого помещения без участия несовершеннолетних. 	не должен превышать 30 рабочих дней со дня приема заявления и необходимых документов с даты регистрации запроса в филиале МФЦ	Постановление администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области от 05.04.2022 № 156	<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.

3	Выдача разрешений на вырубку (снос), перенос и посадку зеленых насаждений, произрастающих на территории Западнодвинского муниципального округа Тверской области	<p>Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление (в произвольной форме) 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, если заявление представляется его представителем. 3. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, если сведения о таких документах отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости; 4. Протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного жилого дома с положительным решением о вырубке деревьев и кустарников (в случае, если земельный участок входит в состав имущества многоквартирного жилого дома). <p>Если деревья и кустарники, подлежащие вырубке, находятся в аварийном состоянии, указанный документ не требуется;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Проектная документация (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства и инженерных коммуникаций). 6. В случае подачи заявления представителем заявителя, указанное лицо также представляет документ, подтверждающий полномочия, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> - доверенность (в простой письменной форме – для сотрудников заявителя – юридического лица, в нотариальной форме – для иных представителей); - Устав юридического лица, решение 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 приказ о его назначении. 	не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации обращения заявителя с даты регистрации запроса в филиале МФЦ	Постановление администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области от 04.04.2022 № 144	<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.
4	Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов и	<p>Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление о согласовании создания мест 	не должен превышать 30 календарных дней с даты регистрации	Постановление администрации Западнодвинского	- информирование заявителей о порядке предоставления

	включения их в реестр на территории Западнодвинского муниципального округа Тверской области	<p>(площадок) накопления (в произвольной форме);</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, если заявление представляется его представителем.</p> <p>3. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, если сведения о таких документах отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;</p> <p>4. Протокол общего собрания собственников помещений многоквартирного жилого дома с положительным решением о создании места (площадки) ТКО (в случае, если земельный участок входит в состав имущества многоквартирного жилого дома);</p> <p>5. Схема размещения мест (площадок) накопления ТКО на карте масштаба 1:2000.</p> <p>6. В случае подачи заявления представителем заявителя, указанное лицо также представляет: документ, подтверждающий полномочия, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - доверенность (в простой письменной форме – для сотрудников заявителя – юридического лица, в нотариальной форме – для иных представителей); - Устав юридического лица, решение 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 приказ о его назначении. 	обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги с даты регистрации запроса в филиале МФЦ	муниципального округа Тверской области от 04.04.2022 № 143	<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.
5	Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального	<p>Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление о бесплатном предоставлении земельного участка. 2. Паспорта заявителя и членов его семьи, достигших возраста 14 лет 3. Свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке. 4. Свидетельство о рождении детей заявителя и (или) судебные решения об усыновлении 	в течение 30 календарных дней с момента получения письменного согласия гражданина на приобретение предложенного земельного участка с даты регистрации	Постановление администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области от 20.04.2022 № 182	<ul style="list-style-type: none"> - информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям

<p>образования Западнодвинский муниципальный округ Тверской области</p>	<p>заявителем детей</p> <p>5. Справка органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, уполномоченного на бесплатное предоставление земельных участков, подтверждающая, что заявителем и (или) совершеннолетними членами семьи заявителя не было использовано право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с подпунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации (а также в соответствии с абзацем вторым пункта 2 статьи 28 Земельного кодекса Российской Федерации в редакции, действовавшей до 01.03.2015г.) на территории соответствующего муниципального образования - в случае перемены места жительства заявителя или второго родителя (усыновителя) детей заявителя в пределах территории Тверской области после 17 июня 2011 года либо в случае проживания второго родителя (усыновителя) детей заявителя на территории иного муниципального образования Тверской области.</p> <p>6. Справка органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на бесплатное предоставление земельных участков, подтверждающая, что заявителем и (или) совершеннолетними членами семьи заявителя не было использовано право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с подпунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации (а также в соответствии с абзацем вторым пункта 2 статьи 28 Земельного кодекса Российской Федерации в редакции, действовавшей до 01.03.2015) на территории соответствующего субъекта Российской Федерации - в случае, если местом жительства заявителя либо второго родителя (усыновителя) детей заявителя являлся (является) другой субъект Российской Федерации.</p>	<p>запроса в филиале МФЦ</p>		<p>документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.</p>
---	---	------------------------------	--	--

		7. Справка органа записи актов гражданского состояния по месту рождения каждого из несовершеннолетних детей заявителя, подтверждающая, что заявитель не лишен родительских прав в отношении своих несовершеннолетних детей.			
6	Предоставление физическим и юридическим лицам информации и выписок из Реестра муниципального имущества муниципального образования Западнодвинский муниципальный округ Тверской области	Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить: 1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги; 2. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).	30 календарных дней со дня регистрации заявления с даты регистрации запроса в филиале МФЦ	Постановление администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области от 18.02.2022 № 85	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
7	Выдача разрешений (ордера) на производство земляных работ на территории Западнодвинского муниципального округа Тверской области	Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить: 1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги; 2. Схему земельного участка (ситуационный план), на котором предполагается осуществление земляных работ, с отметкой о согласовании муниципальными организациями, обслуживающими дорожное покрытие, тротуары, газоны, а также отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций; 3. Схему движения транспорта и (или) пешеходов в случае, если земляные работы связаны с вскрытием дорожных покрытий, с отметкой о согласовании ОГИБДД МО МВД России "Западнодвинский"; 4. Договор со специализированной организацией на восстановление благоустройства. В случае, если земляные работы предполагается осуществлять на земельном участке,	не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с даты регистрации запроса в филиале МФЦ	Постановление администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области от 04.04.2022 № 141	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

		<p>относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, заявителем к заявлению должен быть приложен документ, подтверждающий согласие этих собственников, управляющей компании, товарищества собственников жилья или жилищно - строительного кооператива на проведение земляных работ. Такое согласие на проведение земляных работ не требуется в случае предоставления заявителем правоустанавливающих документов на земельный участок.</p> <p>Для продления срока действия разрешения на осуществление земляных работ заявитель предоставляет следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ. 			
8	<p>Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования</p>	<p>Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Заявление; 2.Документ, удостоверяющий личность заявителя; 3.Свидетельство о рождении ребенка; 4.СНИЛС одного из родителей; 5.СНИЛС ребенка. 	<p>Прием заявлений осуществляется в течение всего календарного года. Места в ДОУ предоставляются при наличии свободных мест в порядке очереди. Полученное направление, родители в течение 30 (тридцати) дней предоставляют руководителю ДОУ. с даты регистрации запроса в филиале МФЦ</p>	<p>Постановление администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области от 28.01.2022 № 59</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.
9	<p>Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам адресации, расположенным на территории Западнодвинского муниципального округа Тверской области</p>	<p>Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса; 2.Документ, удостоверяющий личность (представитель заявителя - документ, 	<p>не более 10 рабочих дней со дня получения заявления с даты регистрации запроса в филиале</p>	<p>Постановление администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области от 18.04.2022 № 179</p>	<ul style="list-style-type: none"> - информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от

		<p>удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия на подачу заявления);</p> <p>3. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (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> <p>4. 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);</p> <p>5. 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;</p> <p>6. Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельного участку адреса);</p> <p>7. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);</p> <p>8. Решение органа местного самоуправления о</p>	МФЦ		<p>заявителей для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>- выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.</p>
--	--	---	-----	--	---

		<p>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);</p> <p>9. 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);</p> <p>10. 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 Постановления Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов");</p> <p>11. Уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Постановления Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов").</p>			
10	Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое на территории Западнодвинского муниципального округа Тверской области	<p>Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:</p> <p>1.Заявление;</p> <p>2.Документ, удостоверяющий личность (представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия на подачу заявления);</p>	не позднее чем через 45 календарных дней со дня представления в Уполномоченные органы документов с даты регистрации запроса в филиале	Постановление администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области от 22.07.2022 № 314	<p>- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;</p> <p>- прием документов от заявителей для предоставления</p>

		<p>3. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение</p> <p>4. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);</p> <p>5. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;</p> <p>6. 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);</p> <p>7. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;</p> <p>8. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.</p>	МФЦ		<p>муниципальной услуги;</p> <p>- выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.</p>
11	Согласование переустройства и перепланировки жилых и нежилых помещений в многоквартирных и жилых домах	<p>Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:</p> <p>1. Заявление;</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность (представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия на подачу заявления);</p> <p>3. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме;</p> <p>4. 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</p>	не позднее чем через сорок пять дней со дня представления указанных документов с даты регистрации запроса в филиале МФЦ	Постановление администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области от 18.04.2022 № 181	<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 предоставления муниципальной услуги.</p>

		<p>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 РФ;</p> <p>5. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;</p> <p>6. 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);</p> <p>7. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.</p>			
12	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	<p>Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:</p> <p>1. Заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган).</p> <p>3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за</p>	не более десяти рабочих дней со дня поступления уведомления об	Постановление администрации Западнодвинского муниципального округа Тверской области от 18.04.2022 № 180	<p>- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;</p> <p>- прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>- выдача заявителям документов,</p>

		<p>предоставлением услуги представителя Заявителя).</p> <p>Для подуслуги «Признания садового дома жилым домом»:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правоустанавливающие документы на садовый дом (в случае, если право собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа); 2. 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); 3. В случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц. <p>Для подуслуги «Признания садового дома жилым домом»:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правоустанавливающие документы на жилой дом (в случае, если право собственности заявителя на жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа); 2. Нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание жилого дома садовым домом в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц. 	<p>окончании строительства в МФЦ</p>		<p>являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.</p>
--	--	--	--------------------------------------	--	--

Для получения указанных в настоящем Перечне муниципальных услуг, заявитель, при подаче документов через филиал ГАУ «МФЦ», представляет документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность).

От имени заявителей могут действовать их представители в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

- документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, договор, в том числе договор между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом, если иное не установлено законом или не противоречит существу отношений).

Документы, указанные в настоящем Перечне, предоставляются в подлинниках, с которых сотрудниками ГАУ «МФЦ» снимаются копии, заверяемые в установленном порядке и приобщаемые к заявлению. Подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя).