

СОГЛАШЕНИЕ № 302/С**о взаимодействии между государственным автономным учреждением
Тверской области «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг» и администрацией
муниципального образования Красногорское сельское поселение
Калининского муниципального района Тверской области**

г. Тверь

«22» 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 муниципального образования Красногорское сельское поселение Калининского муниципального района Тверской области, в лице исполняющего обязанности главы Красногорского сельского поселения Калининского муниципального района Тверской области Смородина Андрея Владимировича, действующего на основании Решения Совета депутатов №6/1 от 13.07.2021 г. (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 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.

10. 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

Директор



Д.А.Прудников

Администрация муниципального
образования Красногорское сельское
поселение Калининского муниципального
района Тверской области

Юридический адрес: Тверская область,
Калининский район, с. Красная Гора, ул.
Зеленая, д.11
Тел. (4822) 38-58-46
ИНН 6924013468
ОГРН 1066901005775

Исполняющий обязанности главы
Красногорского сельского поселения
А.В. Смородин



А.В. Смородин

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна»
в ТОСП с. Красная Гора филиала № 1 в г. Твери ГАУ «МФЦ»

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Заявители
1.	Согласование о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое»	физические лица, юридические лица
2.	Выдача выкопировок из генплана и ситуационного планов	физические лица, юридические лица
3.	Присвоение и изменение адресов объектам недвижимости на территории муниципального образования Красногорское сельское поселение Калининского муниципального района Тверской области	физические лица, юридические лица
4.	Прием заявлений, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	физические лица
5.	О признании жилого помещения непригодным для проживания, и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	физические лица, юридические лица
6.	Выдача разрешений на производство земляных работ на территории муниципального образования «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области	физические лица, юридические лица
7.	Выдача разрешений на производство вырубki деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области	физические лица, юридические лица
8.	Выдача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах	физические лица, юридические лица
9.	Выдача разрешительной документации на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников на территории МО «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области	физические лица, юридические лица
10.	Выдача выписок из правил землепользования и застройки, а также необходимых копий, в том числе картографических документов и их фрагментов	физические лица, юридические лица
11.	Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	физические лица
12.	Предоставление муниципальных жилых помещений по договорам социального найма	физические лица
13.	Передача жилых помещений муниципального жилищного	физические лица,

	фонда в собственность граждан (приватизация)	юридические лица
14.	Заключение договоров социального найма жилого помещения	физические лица
15.	Выдача справок об участии граждан в приватизации жилищного фонда	физические лица, юридические лица
16.	Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг Администрации МО «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области	физические лица, юридические лица
17.	Выдача выписки из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества	физические лица, юридические лица
18.	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	физические лица
19.	Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности	физические лица, юридические лица

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.	Согласование о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое»	Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить: 1. Заявление; 2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение; 3. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения); 4. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение; 5. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и перепланировки переводимого помещения.	30 календарных дней с даты регистрации запроса в филиале МФЦ	Постановление № 8 от 09.01.2013 года	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
2.	Выдача выкопировок из генплана и ситуационного планов	Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить: 1. Заявление; 2. Документ, удостоверяющий личность (паспорт); 3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) 4. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (при упорядочении существующих объектов землеустройства) либо акт выбора и обследования площадки, утвержденный в	30 календарных дней с даты регистрации запроса в филиале МФЦ	Постановление № 11 от 09.01.2013 года	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления

		установленном порядке (при образовании новых объектов землеустройства); 5. Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц)			муниципальной услуги.
3.	Присвоение и изменение адресов объектам недвижимости на территории муниципального образования Красногорское сельское поселение Калининского муниципального района Тверской области	Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить: 1. Заявление об уточнении почтового адреса; 2. Документ, удостоверяющий личность (паспорт); 3. Свидетельство о регистрации юридического лица (для юридических лиц); 4. Правоустанавливающие документы на здание или сооружение; 5. Правоустанавливающие документы на земельные участки; 6. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)	30 календарных дней с даты регистрации запроса в филиале МФЦ	Постановление № 13 от 09.01.2013 года изменение (Постановление № 88 от 11.03.2019г.) изменение (Постановление № 405 от 10.07.2020г.)	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
4.	Прием заявлений, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить: 1. Заявление; 2. Документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи и подтверждающие состав семьи; 3. Справка о составе семьи и занимаемой площади по установленной форме либо выписка из домовой книги (за исключением случаев, когда указанные документы	30 календарных дней с даты регистрации запроса в филиале МФЦ	Постановление № 14 от 09.01.2013 года	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления

		<p>выдаются органом местного самоуправления);</p> <p>4. Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;</p> <p>5. Медицинская справка из лечебного учреждения- при наличии в составе семьи больного гражданина, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;</p> <p>6. Документы, подтверждающие статус детей-сирот, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, оставшихся без попечения родителей, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных силах РФ или по возвращении учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы</p>			муниципальной услуги.
5.	О признании жилого помещения непригодным для проживания, и	<p>Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:</p> <p>1. Заявление;</p>	30 календарных дней с даты регистрации запроса в филиале МФЦ	Постановление № 15 от 09.01.2013 года изменение	- информирование заявителей о порядке предоставления

	многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	<ol style="list-style-type: none"> 2. Документ, удостоверяющий личность (паспорт); 3. Правоустанавливающие документы; 4. План жилого помещения с его техническим паспортом; 5. Для признания многоквартирного дома аварийным представляется заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома; 6. По усмотрению заявителя могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания. 		(Постановление № 503 от 30.12.2020г.)	<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.
6.	Выдача разрешений на производство земляных работ на территории муниципального образования «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области	<p>Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление; 2. Документ, удостоверяющий личность (паспорт); 3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей); 4. Проектно- сметная документация, согласованная в установленном порядке; 5. Договор на вскрытие дорожного полотна (тротуара, грунта) для проведения аварийных или плановых работ на подземных инженерных коммуникациях;; 6. Договор на восстановление дорожного покрытия и элементов внешнего благоустройства территории, прилегающей к месту проведения земляных работ; 7. План земельного участка, на котором обозначены трассы инженерных коммуникаций с указанием границ земляных работ; 	30 календарных дней с даты регистрации запроса в филиале МФЦ	Постановление № 65 от 22.05.2013 года	<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>8. Схема организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ;</p> <p>9. План обеспечения мер безопасности на период производства работ (ограждения, освещение, установка дорожных знаков и т.д.);</p> <p>10. Предполагаемый график проведения работ (даты начала и окончания работ, режим работы в течение суток и рабочей недели);</p> <p>11. Разрешение на вырубку деревьев (кустарников), (при необходимости вырубке деревьев, кустарников).</p>			
7.	Выдача разрешений на производство вырубki деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области	<p>Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление; 2. Документ, удостоверяющий личность (паспорт); 3. Сведения о местонахождении, количестве и видах зеленых насаждений; 4. Проект реконструкции зеленых насаждений (в случае проведения реконструкций). 	30 календарных дней с даты регистрации запроса в филиале МФЦ	Постановление № 86 от 08.07.2013 года изменение № 83 от 07.03.2019г.)	<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.
8.	Выдача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах	<p>Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление; 2. Документ, удостоверяющий личность (паспорт). 	30 календарных дней с даты регистрации запроса в филиале МФЦ	Постановление № 25 от 07.02.2017 года	<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.	Выдача разрешительной документации на вырубку (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников на территории МО «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области	Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить: 1. Заявление; 2. Документ, удостоверяющий личность (паспорт). 3. Правоустанавливающие документы на земельный участок; 4. Топографический план, согласование с владельцем затрагиваемых территорий условий вырубки и пересадки зеленых насаждений; 5. Разрешение на строительство; 6. Дендроплан всех имеющихся зеленых насаждений на данном участке в двух экземплярах (с нанесением красных линий и коммуникаций; М-500); 7. Перечетная ведомость; 8. Акт обследования зеленых насаждений.	30 календарных дней с даты регистрации запроса в филиале МФЦ	Постановление № 53 от 16.04.2018 года	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
10.	Выдача выписок из правил землепользования и застройки, а также необходимых копий, в том числе картографических документов и их фрагментов	Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить: 1. Заявление; 2. Документ, удостоверяющий личность (паспорт); 3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей); 4. Правоустанавливающие документы на земельные участки; 5. Кадастровый план земельного участка с описанием координат поворотных точек границ земельного участка.	30 календарных дней с даты регистрации запроса в филиале МФЦ	Постановление № 121 от 05.10.2018 года	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

11.	<p align="center">Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях</p>	<p>Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление; 2. Документ, удостоверяющий личность (паспорт) гражданина и членов его семьи; 3. Налоговые декларации о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы гражданина и всех членов его семьи; 4. Документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на движимое имущество, подлежащее налогообложению; 5. Документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на недвижимое имущество, подлежащее налогообложению, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости; 6. Документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества; 7. Заявление о согласии на проверку сведений, содержащихся в представленных документах (в произвольной форме); 8. Согласие на использование персональных данных заявителя и членов его семьи в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. 	30 календарных дней с даты регистрации запроса в филиале МФЦ	<p align="center">Постановление № 127 от 30.12.2013г. изменение (Постановление № 87 от 11.03.2019г.) изменение (Постановление № 373 от 06.04.2019г.)</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.
12.	<p align="center">Предоставление муниципальных жилых помещений по договорам социального найма</p>	<p>Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление; 2. Выписка из домовой книги; 3. Документ финансового лицевого счета; 4. Документы подтверждающие право 	30 календарных дней с даты регистрации запроса в филиале МФЦ	<p align="center">Постановление № 128 от 30.12.2013г. изменение (Постановление № 85 от 07.03.2019г.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления

		<p>пользования жилым помещением;</p> <p>5. Технического паспорт на жилое помещение;</p> <p>6. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости и сделок с ним о правах гражданина и членов на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;</p> <p>7. Документы, подтверждающие семейные отношения заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака);</p> <p>8. Документы, удостоверяющие личность заявителя и личность каждого члена семьи (паспорт или иной документ его заменяющий);</p> <p>9. Медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания заявителя, дающей право на предоставление ему жилого помещения общей площадью, превышающей норму на одного человека;</p> <p>10. Документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;</p> <p>11. Документы, подтверждающие право</p>			<p>муниципальной услуги;</p> <p>- выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.</p>
--	--	---	--	--	---

		заявителя на дополнительную площадь; 12. Документы, уполномоченного представителя .			
13.	Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация)	<p>Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление; 2. Документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ, в том числе для детей с 14 лет); 3. Свидетельство о рождении (до 14 лет); 4. Документ, подтверждающий право гражданина на пользование жилым помещением (договор социального найма); 5. Выписка из домовой книги с указанием полных дат рождения проживающих в приватизируемом жилом помещении, паспортными данными и с датой выдачи выписки в день обращения с заявлением о бесплатной передаче жилого помещения в собственность; 6. Данные о регистрации по месту жительства, начиная с 04.07.1991 года. Если в паспорте отсутствуют данные сведения, то предоставляются справки со всех мест жительства; 7. Справка об использовании/неиспользовании права приватизации в других населенных пунктах, если гражданин, желающий участвовать в приватизации, был прописан после 	60 календарных дней с даты регистрации запроса в филиале МФЦ	Постановление № 129 от 30.12.2013г	<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>04.07.1991г. за пределами Красногорского сельского поселения;</p> <p>8. Кадастровый паспорт приватизируемого жилого помещения;</p> <p>9. Если в квартире зарегистрирован гражданин, находящийся под опекой, то необходимо предоставить разрешение отдела опеки и попечительства на приватизацию;</p> <p>10. Если в квартире зарегистрированы (либо выписанные как) осужденные граждане, необходимо предоставить справку о нахождении их в местах лишения свободы с соответствующего исправительного учреждения, а также доверенность, заверенную нотариально от осужденных граждан (если они хотят участвовать в приватизации) либо отказ от участия в приватизации, заверенный нотариально, или доверенность на оформление отказа от участия в приватизации, заверенную нотариально, от осужденных граждан (если они не хотят участвовать в приватизации);</p> <p>11. Если в квартире были зарегистрированы граждане, признанные по суду безвестно отсутствующими либо выписанные по суду, необходимо предоставить решение суда о признании</p>			
--	--	---	--	--	--

		гражданина безвестно отсутствующим (умершим, выписанным) вступившее в законную силу решение суда должно быть заверено синими печатями, со штампом о вступлении в законную силу.			
14.	Заключение договоров социального найма жилого помещения	Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить: 1. Заявление; 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя и всех членов его семьи; 3. Документы, подтверждающие состав семьи (справка из органов, осуществляющих регистрационный учет граждан по месту жительства или по месту пребывания, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членов семьи и т.д.); 4. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи; 5. Документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на предоставление жилого помещения по договору социального найма.	15 календарных дней с даты регистрации запроса в филиале МФЦ	Постановление № 126 от 30.12.2013	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
15.	Выдача справок об участии граждан в приватизации жилищного фонда	Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить: 1. Заявление; 2. Для физического лица: - документ, удостоверяющий личность заявителя; 3. Для юридического лица: - свидетельство о государственной регистрации юридического лица.	30 календарных дней с даты регистрации запроса в филиале МФЦ	Постановление № 130 от 30.12.2013	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления

					муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
16.	Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг Администрации МО «Красногорское сельское поселение» Калининского района Тверской области	Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:. 1. Заявление 2. Документ, удостоверяющий личность (паспорт); 3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)	10 календарных дней с даты регистрации запроса в филиале МФЦ	Постановление № 131 от 30.12.2013	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
17.	Выдача выписки из реестра муниципальной собственности на объекты недвижимого имущества	Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:. 1. Заявление; 2. Документ, удостоверяющий личность (паспорт); 3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)	30 календарных дней с даты регистрации запроса в филиале МФЦ	Постановление № 132 от 30.12.2013	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

18.	<p>Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом</p>	<p>Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление; 2. 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 жилой дом или садовый дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа; 3. Заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 7,8 и 10 ФЗ № 384-ФЗ от 30.12.2009г. «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); 	<p>45 календарных дней с даты регистрации запроса в филиале МФЦ</p>	<p>Постановление № 500 от 15.10.2019 года</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.
-----	--	--	---	---	--

		4. 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.			
19.	Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности	<p>Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление; 2. Документ, удостоверяющая личность (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей); 3. Оригинал или нотариально заверенную копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), выданной не позднее чем за 30 дней до даты подачи заявления о предоставлении земельного участка; 4. Нотариально заверенную копию свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц/индивидуальных предпринимателей (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей); 5. Нотариально заверенную копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для юридических и физических 	30 календарных дней с даты регистрации запроса в филиале МФЦ	Постановление № 102 от 11.07.2022 года	<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>лиц и индивидуальных предпринимателей);</p> <p>6. Нотариально заверенную копию устава юридического лица (для юридических лиц);</p> <p>7. Заверенную печатью и подписью руководителя копию решения об избрании (назначении) руководителя юридического лица (для юридических лиц);</p> <p>8. Кадастровый паспорт земельного участка, оригинал в 2 экземплярах;</p> <p>9. Документы, подтверждающие сведения об отсутствии прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок (выписка из Единого государственного реестра недвижимости);</p> <p>10. Справка, выданная территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг в сфере ведения кадастров объектов недвижимости, землеустройства;</p> <p>11. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).</p>			
--	--	---	--	--	--