

Экземпляр ГАУ «МФЦ»

СОГЛАШЕНИЕ № 31

**о взаимодействии между государственным автономным учреждением
Тверской области «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг» и администрацией
муниципального образования «Кулицкое сельское поселение»
Калининского района Тверской области**

г. Тверь

«30» марта 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,

Администрация муниципального образования «Кулицкое сельское поселение» Калининского района Тверской области, в лице Главы Кулицкого сельского поселения Новикова Владимира Анатольевича, 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 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.

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
И.А. Шрудников

Администрация муниципального образования «Кулицкое сельское поселение» Калининского района
Тверской области

Юридический адрес: 170560 Тверская
область, Калининский район, Кулицкое
сельское поселение, ж/д ст. Кулицкая, ул.
Специалистов, 6
Тел. (4822) 38-87-41
ИНН 6924013309
ОГРН 1056900212863



Глава Кулицкого сельского поселения
В.А. Новиков

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна»
в ГАУ «МФЦ»

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Заявители
1.	Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Кулицкое сельское поселение» Калининского района Тверской области	юридические лица, физические лица
2.	Выдача выписок из реестра муниципального имущества	юридические лица, физические лица
3.	Прием заявлений и выдача документов о присвоении адреса объектам недвижимости	юридические лица, физические лица
4.	Выдача разрешения на производство земляных работ на территории Кулицкого сельского поселения Калининского района Тверской области	юридические лица, физические лица
5.	Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Кулицкое сельское поселение» Калининского района Тверской области	юридические лица, физические лица
6.	Прием заявлений, документов для признания граждан малоимущими, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и принятие их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	физические лица
7.	Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий для участия в мероприятиях, предусмотренных федеральными, региональными и муниципальными программами	физические лица
8.	Передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Кулицкое сельское поселение» в порядке приватизации	физические лица
9.	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	юридические лица, физические лица
10.	Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение	юридические лица, физические лица
11.	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории муниципального образования	юридические лица, физические лица
12.	Выдача выписки из Правил землепользования и застройки (ПЗЗ) муниципального образования «Кулицкое сельское поселение» Калининского района Тверской области	юридические лица, физические 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	Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Кулицкое сельское поселение» Калининского района Тверской области	<ul style="list-style-type: none"> - заявление о предоставлении земельного участка в аренду, собственность; - документ, удостоверяющий личность (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей); - 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; - нотариально заверенную копию свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц/индивидуальных предпринимателей (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей); - нотариально заверенную копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (для юридических и физических лиц и индивидуальных предпринимателей); - нотариально заверенную копию устава юридического лица (для юридических лиц); - заверенную печатью и подписью руководителя копию решения об избрании (назначении) руководителя юридического лица (для юридических лиц); - кадастровый паспорт земельного участка, оригинал; - документы, подтверждающие сведения об отсутствии прав третьих лиц на испрашиваемый земельный участок (выписка из ЕГРН; -справка, выданная территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по оказанию государственных услуг в сфере ведения кадастров объектов недвижимости, землеустройства; - оригинал или нотариально заверенную копию доверенности в случае подачи заявления представителем заявителя. 	30 календарных дней	Постановление администрации муниципального образования «Кулицкое сельское поселение» Калининского района Тверской области № 102 от 06.07.2022 года (внесены изменения постановлением № 30 от 10.02.2023)	<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.
2	Выдача выписок из реестра муниципального имущества	<ul style="list-style-type: none"> - письменный запрос (заявление); - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (при личном обращении заявителя); - доверенность или другие документы, подтверждающие полномочия заявителя; - характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер земельного участка). 	10 календарных дней	Постановление администрации муниципального образования «Кулицкое сельское поселение» Калининского района Тверской области № 47 от 29.04.2013 года (внесены изменения постановлениями от	<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

				12.02.2018 № 32, от 10.02.2023 № 20)	предоставления муниципальной услуги.
3	Прием заявлений и выдача документов о присвоении адреса объектам недвижимости	<ul style="list-style-type: none"> - заявление; - правоустанавливающие документы на объект адресации; - кадастровые паспорта объектов 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) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию; - схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса); - кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет); - кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов); - уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов) 	30 календарных дней	<p>Постановление администрации муниципального образования «Кулицкое сельское поселение» Калининского района Тверской области № 53 от 29.04.2013 года (внесены изменения постановлениями от 09.07.2018 № 146, от 14.07.2020 № 120, от 10.02.2023 № 21)</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	Выдача разрешения на производство земляных работ на территории Кулицкого сельского поселения Калининского района Тверской области	<ul style="list-style-type: none"> - заявление на бланке установленной формы - документ, удостоверяющий личность; - доверенность на подачу заявления и получение разрешения уполномоченным представителем; - ситуационный план (или схема) объекта; - нотариально заверенная копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, которым оформлено решение на производство земляных работ (в случае работ на придомовой территории). - разрешение на строительство, если строительство связано с земляными работами; - карта (план) границ объекта землеустройства; - документы, удостоверяющие право собственности (пользования) на земельный участок; - разрешение (лицензия), выданное Федеральной службой по надзору в сфере природопользования на добычу полезных ископаемых. 	30 календарных дней	<p>Постановление администрации муниципального образования «Кулицкое сельское поселение» Калининского района Тверской области № 309 от 16.12.2015 года (внесены изменения постановлениями от 03.12.2021 № 200, от 10.02.2023 № 309)</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.
5	Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципального образования «Кулицкое сельское поселение»	<ul style="list-style-type: none"> - заявление; - документ, удостоверяющий личность (документ, удостоверяющий личность для физ. лиц – паспорт; учредительные документы для юридического лица); - доверенность на подачу заявления и получение разрешения уполномоченным представителем; - схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке; 	30 календарных дней	<p>Постановление администрации муниципального образования «Кулицкое сельское поселение»</p>	<ul style="list-style-type: none"> - информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для

	Калининского района Тверской области	<ul style="list-style-type: none"> - дендроплан всех имеющихся зеленых насаждений на участке; - правоустанавливающие документы на земельный участок, а также утвержденная градостроительная документация в случае, если производится вырубка зеленых насаждений, попадающих под габариты при строительстве зданий и сооружений; - акт обследования зеленых насаждений; -перечетная ведомость. 		Калининского района Тверской области № 45 от 29.04.2013 года (внесены изменения постановлениями от 12.08.2018 № 30, от 24.12.2019 № 245, от 10.02.2023 № 25)	предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
6	Прием заявлений, документов для признания граждан малоимущими, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и принятие их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	<ul style="list-style-type: none"> - заявление; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - документы о составе семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и др.); - документы, подтверждающие доходы гражданина и всех членов его семьи. 	30 календарных дней	Постановление администрации муниципального образования «Кулицкое сельское поселение» Калининского района Тверской области № 54 от 29.04.2013 года (внесены изменения постановлениями от 10.10.2022 № 164, от 10.02.2023 № 33)	<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.
7	Признание граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий для участия в мероприятиях, предусмотренных федеральными, региональными и муниципальными программами	<ul style="list-style-type: none"> - заявление; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - документ, подтверждающий право пользования помещением (ордер, обменный ордер, договор социального найма, и т.д.); - свидетельство о заключении (расторжении) брака; - документ о праве собственности на объект недвижимости, включая земельный участок; - выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи, предоставляемую на заявителя и каждого из членов его семьи; - заключение и акт Межведомственной комиссии о непригодности имеющегося у гражданина жилья для проживания (в случае, если жилое помещение заявителя непригодно для проживания граждан); - выписка из финансового лицевого счета с указанием количества проживающих граждан. 	30 календарных дней	Постановление администрации муниципального образования «Кулицкое сельское поселение» Калининского района Тверской области № 41 от 29.04.2013 года (внесены изменения постановлениями от 09.07.2018 № 145, от 10.02.2023 № 29)	<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	Передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования «Кулицкое	<ul style="list-style-type: none"> - заявление, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет с письменного согласия родителей или других законных представителей. В заявлении подтверждается согласие всех совместно проживающих членов семьи приобрести занимаемое ими жилое помещение в собственность; 	30 календарных дней	Постановление администрации муниципального образования «Кулицкое сельское	<ul style="list-style-type: none"> - информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

	сельское поселение» в порядке приватизации	<ul style="list-style-type: none"> - заявления об отказе от приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации от лиц, имеющих право на его приватизацию и отказывающихся от этого права. При этом к заявлению, подаваемому за несовершеннолетнего его законными представителями, прилагается соответствующее разрешение органов опеки и попечительства; - выписка из финансово-лицевого счета, содержащая перечень лиц, занимающих жилое помещение, подлежащее приватизации. Выписка действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи; - Справка о лицах проживающих и сохраняющих право проживания в приватизируемом жилом помещении, в справке указывается с какого времени граждане зарегистрированы в квартире. - технический паспорт жилого помещения действительный в течении 5 лет; - кадастровый паспорт жилого помещения; - кадастровый паспорт земельного участка; - договор социального найма или ордер; - справка из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тверской области на всех, кто намерен участвовать в приватизации, подтверждающая, что ранее право на приватизацию не было использовано. - Граждане, намеревающиеся принять жилое помещение в собственность в порядке приватизации и прибывшие на постоянное место жительства в муниципальное образование «Кулицкое сельское поселение» после 1 августа 1991 года, при подаче заявления на приватизацию представляют справки из всех мест проживания в Российской Федерации, подтверждающие, что в приватизации ранее занимаемых ими жилых помещений они не участвовали; - Документ, удостоверяющий личность (паспорт) первая страница, прописка, страница дети на всех кто намерен участвовать в приватизации, для детей до 14 лет свидетельство о рождении. 		поселение» Калининского района Тверской области № 52 от 29.04.2013 года (внесены изменения постановлениями от 10.10.2022 № 163, от 10.02.2023 № 27)	<ul style="list-style-type: none"> - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
9	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	<ul style="list-style-type: none"> - заявление; - документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя; - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя). <p><i>Для подуслуги «Признания садового дома жилым домом»:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - правоустанавливающие документы на садовый дом (в случае, если право собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа); - 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); 	10 рабочих дней	Постановление администрации муниципального образования «Кулицкое сельское поселение» Калининского района Тверской области № 1 от 11.01.2022 года (внесены изменения постановлением от 10.06.2022 № 84)	<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.

		<ul style="list-style-type: none"> - 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; - правоустанавливающие документы на жилой дом (в случае, если право собственности заявителя на жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа); - нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание жилого дома садовым домом в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц; - выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект 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 зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа. - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц; - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. <p><i>Для подуслуги «Признание жилого дома садовым домом»:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - правоустанавливающие документы на жилой дом (в случае, если право собственности заявителя на жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа); - нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание жилого дома садовым домом в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц. 			
10	Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение	<ul style="list-style-type: none"> - заявление о переводе помещения; - правоустанавливающие документы на переводимое помещение; - план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения); - поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение; - 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); - решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников жилых помещений «за» перевод помещения, оформленные протоколом и соответствующие требованиям, установленным с. ст. 46, 47 Жилищного кодекса РФ. 	45 календарных дней	Постановление администрации муниципального образования «Кулицкое сельское поселение» Калининского района Тверской области № 49 от 29.04.2013 года (внесены изменения постановлениями от 12.02.2018 № 34, от 10.02.2023 № 26)	<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.
11	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории муниципального образования	<ul style="list-style-type: none"> - заявление о переустройстве и (или) перепланировке; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение; 	45 календарных дней	Постановление администрации муниципального образования «Кулицкое сельское поселение»	<ul style="list-style-type: none"> - информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для

		<ul style="list-style-type: none"> - подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения; - технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения; - 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 		<p>Калининского района Тверской области № 50 от 29.04.2013 года (внесены изменения постановлениями от 12.02.2018 № 35, от 10.02.2023 № 28)</p>	<p>предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.</p>
12	<p>Выдача выписки из Правил землепользования и застройки (ПЗЗ) муниципального образования «Кулицкое сельское поселение» Калининского района Тверской области</p>	<ul style="list-style-type: none"> - заявление; - документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); - доверенность, в случае обращения представителем заявителя; - правоустанавливающий документ на земельный участок, если право не зарегистрировано в ЕГРН, или сведения отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления; <p>Если право зарегистрировано в ЕГРН заявитель предоставляет достоверные сведения о земельном участке (кадастровый номер, площадь участка, адрес) в отношении которого испрашивается выписка из ПЗЗ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - кадастровый план земельного участка (или выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости с описанием местоположения земельного участка – План (чертеж, схема) земельного участка). 	<p>30 календарных дней</p>	<p>Постановление администрации муниципального образования «Кулицкое сельское поселение» Калининского района Тверской области № 237 от 08.10.2018</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.