

СОГЛАШЕНИЕ № 314/С

о взаимодействии между государственным автономным учреждением
Тверской области «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг» и МУ «Администрация
городского поселения «Поселок Радченко» Конаковского муниципального
округа Тверской области

г. Тверь

«2» мая 2023 год

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

МУ «Администрация городского поселения «Поселок Радченко» Конаковского муниципального округа Тверской области, в лице Главы городского поселения поселок Радченко Конаковского муниципального округа Тверской области Цыганок Виктора 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 муниципальных услуг, предоставляемых филиалами ГАУ «МФЦ».

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

3.2.1. обеспечивать предоставление муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ», при условии соответствия ГАУ «МФЦ» требованиям, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ; постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила);

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

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

3.2.4. предоставлять по запросу ГАУ «МФЦ» разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых муниципальных услуг, в срок до 5 (пяти) рабочих дней с момента получения запроса;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. ГАУ «МФЦ» в порядке взаимодействия 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 (при наличии таких информационных систем);

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

3.3.3. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Приложением № 1 к настоящему соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.4. ГАУ «МФЦ» обязано:

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

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

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

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

3.4.5. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

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

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

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

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

3.4.10. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3.4.11. обеспечивать защиту передаваемых в Администрацию сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в ГАУ «МФЦ», в том числе в автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ», и до момента их поступления в Администрацию, в том числе в информационную систему Администрации (при наличии такой информационной системы), либо до момента их передачи заявителю;

3.4.12. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

3.4.13. размещать информацию о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

3.4.14. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности ГАУ «МФЦ» в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами

государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

4. Порядок информационного обмена. Участие ГАУ «МФЦ» в предоставлении муниципальных услуг

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

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

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

4.3.1. При обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

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

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

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

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

4.3.1.5. Осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

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

4.4.2. Разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

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

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

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

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

4.4.7. Учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

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

4.4.9. Разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

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

4.4.11. Описание системы защиты персональных данных.

5. Ответственность Сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

6. Срок действия Соглашения

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

6.2. В случае, если ни одна из Сторон не заявит о своем намерении расторгнуть настоящее Соглашение, Соглашение считается пролонгированным на каждый последующий год, на тех же условиях.

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

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

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

8. Заключительные положения

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

8.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон, при этом Сторона, являющаяся инициатором расторжения, должна уведомить другую Сторону не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения Соглашения.

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

9. Адреса и банковские реквизиты Сторон

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

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

Директор



Д.А.Прудников

МУ «Администрация городского
поселения «Поселок Радченко»
Конаковского муниципального округа
Тверской области
Юридический адрес: 171268 Тверская
область, Конаковский район, пгт
Радченко, д.59
Тел. 848242-57440,57788
ИНН 6911024007
ОГРН 106910027459

Глава городского поселения поселок
Радченко Конаковского муниципального
округа Тверской области



Цыганок В.А.

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна»,
МУ «Администрация городского поселения «Поселок Радченко» Конаковского
муниципального округа Тверской области
в Конаковском филиале ГАУ «МФЦ», в Завидовском филиале ГАУ «МФЦ»

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Заявители
1.	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	физические лица, юридические лица
2.	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, безвозмездное пользование, а также объектах, подлежащих приватизации	физические лица, юридические лица
3.	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению	физические лица, юридические лица
4.	Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)	физические лица
5.	Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	физические лица
6.	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	физические лица, юридические лица
7.	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	физические лица
8.	Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса	физические лица, юридические лица
9.	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	физические лица, юридические лица
10.	Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений	физические лица, юридические лица
11.	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	физические лица, юридические лица

Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг МУ «Администрация городского поселения «Поселок Радченко» Конаковского муниципального округа Тверской области

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Срок оказания услуги	Нормативный правовой акт, устанавливающий муниципальную услугу	Информация об участии ГАУ «МФЦ»
1	2	3	4	5	6
1	<i>Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение</i>	Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить: 1. Заявление о переводе помещения; 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); 3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей); 4. 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); 5. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в случае если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости; 6. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение; 7. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.	45 календарных дней	Постановление Администрации городского поселения «Поселок Радченко» от 01.11.2012 № 47 с изменениями от 30.01.2023 № 3	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
2	<i>Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, безвозмездное пользование, а также объектов, подлежащих приватизации</i>	Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить: 1. заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, безвозмездное пользование, а также объектах, подлежащих приватизации; 2. документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; 3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (заявителей), в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).	30 календарных дней	Постановление Администрации городского поселения «Поселок Радченко» от 01.11.2012 № 43 с изменениями от 31.01.2023 № 4	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению	<p>Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. заявление о предоставлении муниципальной услуги; 2. документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; 3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (заявителей), в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей). 	30 календарных дней	Постановление Администрации городского поселения «Поселок Радченко» от 01.11.2012 № 50 с изменениями от 31.01.2023 №5	<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	Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)	<p>Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. заявление о предоставлении муниципальной услуги; 2. документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); 3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, лица, уполномоченного в установленном порядке члена семьи заявителя, лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении (нотариально удостоверенная доверенность), законного представителя лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, или решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении не дееспособных/ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей); 4. вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма; 5. согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма; 	2 месяца	Постановление Администрации городского поселения «Поселок Радченко» от 01.11.2012 № 58 с изменениями от 31.01.2023 №6	<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>6. сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу;</p> <p>7. выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту, и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае прохождения службы);</p> <p>8. справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, и ее копия - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы);</p> <p>9. вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма) (копия, заверенная судом, принявшим решение) представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда);</p> <p>10. вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение), а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам, - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц, вступившего в силу приговора суда);</p> <p>11. письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения заявителя, члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке;</p> <p>12. письменный отказ от участия в приватизации (при наличии).</p>			
--	--	--	--	--	--

5	Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить: 1) заявление о признании малоимущим; 2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи и подтверждающие состав семьи (паспорт 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 законодательством); 3) налоговые декларации о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов его семьи; 4) документы, подтверждающие право собственности заявителя и членов его семьи на движимое имущество, подлежащее налогообложению; 5) документы, подтверждающие право собственности заявителя и членов его семьи на недвижимое имущество, подлежащее налогообложению, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости; 6) документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи налогооблагаемого движимого имущества; 7) документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества, если сведения о кадастровой стоимости данного имущества отсутствуют в фонде данных государственной кадастровой оценки.	30 рабочих дней	Постановление Администрации городского поселения «Поселок Радченко» от 01.11.2012 № 45 с изменениями от 31.01.2023 №7	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
6	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить 1. заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции; 2. правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости; 3. в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения; 4. заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции; 5. заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Постановления № 47 предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Постановлении № 47 требованиям; 6. заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.	38 календарных дней	Постановление Администрации городского поселения «Поселок Радченко» от 01.11.2012 № 56 с изменениями от 31.01.2023 №8	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
7	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить 1. заявление о принятии на учет; 2. документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи и подтверждающие состав семьи (паспорта заявителя и членов его семьи, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство об установлении отцовства, судебное решение о признании членом семьи и иные документы в соответствии с федеральным законодательством);	30 рабочих дней	Постановление Администрации городского поселения «Поселок Радченко» от 31.01.2023 №10	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для

		<p>3. документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно, правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;</p> <p>4. документы, подтверждающие отношение гражданина к иной определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Тверской области категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет нуждающихся в жилых помещениях;</p> <p>5. документы, дающие основания относить гражданина-заявителя либо члена его семьи к категории граждан, имеющих право на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - медицинская справка из медицинской организации - при наличии в составе семьи гражданина больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти; - справка из органов опеки и попечительства о назначении опекуна - в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина. 			<p>предоставления муниципальной услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
8	<p><i>Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса</i></p>	<p>Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление. 2. В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя. 3. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица. 4. При представлении заявления представителем Заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю Заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. 5. При предоставлении заявления от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, также прилагает к заявлению соответствующее решение. 6. При представлении заявления от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества представитель такого товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества, также прилагает к заявлению соответствующее решение. 7. При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации. 	10 рабочих дней	<p>Постановление Администрации городского поселения «Поселок Радченко» от 31.01.2023 №11</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	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	<p>Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. заявление о переустройстве и (или) перепланировке; 2. правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в случае если право на переводимое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости; 3. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации; 4. согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма). 	45 календарных дней	Постановление Администрации городского поселения «Поселок Радченко» от 01.11.2012 № 46 с изменениями от 31.01.2023 №14	<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
10	Выдача разрешения на право вырубki зеленых насаждений	<p>Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. заявление о выдаче разрешения на право вырубki зеленых насаждений; 2. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя; 3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя); 4. дендроплан или схема с описанием места положения дерева (с указанием ближайшего адресного ориентира), а также информации об основаниях для его вырубki; 5. документ с указанием кадастрового номера земельного участка (при наличии), адреса (месторасположения) земельного участка, вида проведения работ, с указанием характеристик зеленых насаждений (породы, высоты, диаметра, и т.д.) подлежащих вырубке (перечетная ведомость зеленых насаждений); 6. заключение специализированной организации о нарушении естественного освещения в жилом или нежилом помещении (в случае отсутствия предписания надзорных органов); 7. заключение специализированной организации о нарушении строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений (при выявлении нарушения строительных, санитарных и иных норм и правил, вызванных произрастанием зеленых насаждений); 8. задание на выполнение инженерных изысканий (в случае проведения инженерно-геологических изысканий). 	17 рабочих дней	Постановление Администрации городского поселения «Поселок Радченко» от 31.01.2023 №15	<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	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	<p>Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом; 2. выписку из Единого государственного реестра недвижимости 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 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 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); 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. 	45 календарных дней	Постановление Администрации городского поселения «Поселок Радченко» от 31.01.2023 №18	<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
----	--	--	---------------------	---	---