

СОГЛАШЕНИЕ № 9/С

о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области

г. Тверь

«18» апреля 2013 года

Государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Коппас Любовь Алексеевны, действующей на основании Устава (далее - ГАУ «МФЦ»), с одной стороны, и

Администрация муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области в лице Главы администрации Хоничевой Людмилы Викторовны, действующего на основании Устава, (далее – Администрация Заволжского с/п), с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 обеспечение эффективного взаимодействия между ГАУ «МФЦ» и Администрацией Заволжского с/п при предоставлении муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ», указанных в Перечне муниципальных услуг, предоставляемых на базе ГАУ «МФЦ» (Приложении 1).

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

2.1. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Заволжского с/п в ГАУ «МФЦ», приведен в Приложении 1 к настоящему Соглашению.

3. Принципы взаимодействия

3.1. При осуществлении взаимодействия Стороны руководствуются следующими принципами:

- строгое соблюдение действующего законодательства Российской Федерации;
- единообразный подход к специфике предоставления муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ»;
- соответствие требованиям стандартов комфортности оказания государственных и муниципальных услуг;
- обмен информацией в соответствии с действующим законодательством РФ по вопросам оказания услуг;
- обязательность, безупречность и непрерывность исполнения достигнутых Сторонами договоренностей.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Администрация Заволжского с/п при предоставлении указанных в Приложении 1 муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ» вправе:

- направлять запросы и обращения в ГАУ «МФЦ» по вопросам, относящимся к сфере деятельности ГАУ «МФЦ»;
- направлять в ГАУ «МФЦ» предложения по совершенствованию деятельности ГАУ «МФЦ»;
- осуществлять информирование населения о предоставлении муниципальных услуг на базе ГАУ «МФЦ»;
- выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;
- осуществлять мониторинг деятельности ГАУ «МФЦ» в части услуг, предоставляемых филиалами ГАУ «МФЦ».

4.2. Администрация Заволжского с/п при предоставлении указанных в Приложении 1 муниципальных услуг обязана:

- обеспечивать предоставление муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ», при условии соответствия ГАУ «МФЦ» требованиям, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ;
- обеспечивать доступ ГАУ «МФЦ» к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 210-ФЗ;
- обеспечивать предоставление на основании запросов ГАУ «МФЦ» необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг;
- при получении запроса ГАУ «МФЦ» (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг;
- передавать в ГАУ «МФЦ» документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в согласованный Сторонами срок;
- предоставлять по запросу ГАУ «МФЦ» разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых муниципальных услуг;
- в случае необходимости, обеспечивать участие представителей Администрации Заволжского с/п в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников ГАУ «МФЦ» по вопросам предоставления соответствующих муниципальных услуг;
- информировать ГАУ «МФЦ» об изменении нормативно-правовой базы, регулирующей порядок предоставления общественно-значимых услуг, указанных в Приложении 1 к настоящему Соглашению;
- определить лиц, ответственных за взаимодействие с ГАУ «МФЦ» по вопросам предоставления муниципальных услуг.

4.3. ГАУ «МФЦ» в порядке взаимодействия в праве:

- запрашивать у Администрации Заволжского с/п доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено Федеральным законом РФ;
- выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;
- запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Приложением 1, в соответствии с ч. 2 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

4.4. ГАУ «МФЦ» обязано:

- принимать от заявителей документы, необходимые для оказания услуг Администрацией Заволжского с/п, с осуществлением проверки полноты перечня предоставленных документов;
- при поступлении жалобы обеспечивать ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления;
- предоставлять на основании запросов и обращений Администрации Заволжского с/п, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности ГАУ «МФЦ»;
- обеспечивать всестороннее, объективное и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц по вопросам, относящимся к сфере деятельности ГАУ «МФЦ»;
- обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;
- осуществлять взаимодействие с Администрацией Заволжского с/п в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности ГАУ «МФЦ»;
- соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Администрацию Заволжского с/п в срок, установленный настоящим Соглашением;
- проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников ГАУ «МФЦ» в сфере предоставления соответствующих муниципальных услуг;
- соблюдать при предоставлении муниципальных услуг, указанных в Приложении 1, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;
- обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- обеспечивать защиту передаваемых в Администрацию Заволжского с/п 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 Заволжского с/п, в том числе в информационную систему Администрацию Заволжского с/п, либо до момента их передачи заявителю;

- соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленными в соответствии с абз. 3 пп. «в» п. 4 Постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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» (далее - Постановление № 797);

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

- формировать и представлять отчетность о деятельности ГАУ «МФЦ» в соответствии с абз. 7 пп. «в» п. 4 Постановления № 797.

5. Порядок информационного обмена.

Участие ГАУ «МФЦ» в предоставлении муниципальных услуг

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

5.2. При реализации своих функций ГАУ «МФЦ» вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

5.3. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения:

5.3.1. Стороны вправе проводить рабочие совещания, а также другие совместные мероприятия по предмету и вопросам, касающимся выполнения настоящего Соглашения;

5.3.2. Администрация Заволжского с/п по запросу ГАУ «МФЦ» обязуется передать перечень документов и информации для предоставления муниципальных услуг, наименование которых указаны в Приложении 1 к настоящему Соглашению.

5.3.3. Администрации Заволжского с/п обязуется передавать в ГАУ «МФЦ» документы и информацию, указанную в п. 5.3.2 настоящего Соглашения, в срок до 5 (пяти) рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации. Конкретный срок предоставления услуги определяется исходя из административных регламентов;

5.3.4. Администрация Заволжского с/п обязуется предоставлять по запросу ГАУ «МФЦ» сведения о ходе выполнения межведомственного запроса;

5.3.5. ГАУ «МФЦ» обязано передавать в Администрацию Заволжского с/п документы и информацию, полученную от заявителя, в срок, не позднее 1 (одного) рабочего дня, с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.6. ГАУ «МФЦ» обязано соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Администрацию Заволжского с/п в срок, не позднее 1 (одного) рабочего дня, с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

- 5.4.1.2. Своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;
- 5.4.1.3. Недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- 5.4.1.4. Незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;
- 5.4.1.5. Осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.
- 5.4.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:
 - 5.4.2.1. Определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
 - 5.4.2.2. 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;
 - 5.4.2.3. Проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
 - 5.4.2.4. Установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
 - 5.4.2.5. Обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
 - 5.4.2.6. Учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
 - 5.4.2.7. Учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
 - 5.4.2.8. Контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
 - 5.4.2.9. 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;
 - 5.4.2.10. Разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
 - 5.4.2.11. Описание системы защиты персональных данных.

6. Ответственность Сторон

6.1. 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.

6.2. В случае неисполнения обязательств по данному соглашению, должностное лицо, не исполнившее обязательства, может быть привлечено к административной ответственности в соответствии со статьей 5.63 Кодекса об административных правонарушениях РФ.

7. Срок действия Соглашения

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

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

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

9.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности ГАУ «МФЦ» осуществляется за счет субсидий на возмещение нормативных затрат на оказание муниципальных услуг.

10. Адреса и банковские реквизиты Сторон

Государственное автономное учреждение
Тверской области «Многофункциональный центр
предоставления государственных
муниципальных услуг»
Юридический адрес: пр. Комсомольский,
д. 12, г. Тверь, 170026
Тел. (4822) 50-18-45
ИНН 6952024447; ОГРН 1106952007359

Администрация муниципального образования
«Заволжское сельское поселение»
и Калининского района Тверской области
Юридический адрес: 170508 Тверская обл.,
Калининский р-н, пос. Заволжский, д. 2.
ИНН 6924013250
КПП 694901001
ОГРН 1056900211796

Директор

Л.А. Коппас

Глава администрации

Л.В. Хоничева

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых на базе ГАУ «МФЦ»

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Заявители
1.	Согласование перепланировки и (или) переустройства жилого помещения	Физическое или юридическое лицо
2.	Перевод жилого помещения в нежилое, нежилого помещения в жилое	Физическое или юридическое лицо
3.	Передача жилых помещений в собственность граждан	Физическое лицо
4.	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	Физическое лицо
5.	Предоставление жилых помещений по договорам социального найма	Физическое лицо
6.	Принятие решения об использовании жилого помещения, в отношении которого проводится обследование на предмет соответствия требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и о его пригодности (непригодности) для постоянного проживания)	Физическое лицо
7.	Предоставление информации об организациях коммунального комплекса и оказываемых ими жилищно-коммунальных услугах*	Физическое или юридическое лицо
8.	Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства	Физическое или юридическое лицо
9.	Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства	Физическое или юридическое лицо
10.	Утверждение градостроительного плана земельного участка	Физическое или юридическое лицо
11.	Изменение вида разрешенного использования земельного участка	Физическое или юридическое лицо
12.	Согласование границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и (или) на которые собственность не разграничена	Физическое или юридическое лицо
13.	Присвоение и (или) изменение почтовых адресов	Физическое или юридическое лицо
14.	Выдача данных реестра муниципальной собственности в виде выписок из реестра муниципальной собственности	Физическое или юридическое лицо
15.	Отчуждение муниципального имущества, изменение условий, продление срока действующих договоров	Физическое или юридическое лицо
16.	Предоставление информации об объектах недвижимости, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи во временное	Физическое или юридическое лицо

	владение и (или) пользование в рамках гражданско-правовых договоров*	
17.	Выдача разрешений на производство земляных работ	Физическое или юридическое лицо
18.	Выдача разрешений на вырубку деревьев и иных зеленых насаждений	Физическое или юридическое лицо
19.	Выдача справок, выписок, копий документов*	Физическое или юридическое лицо
20.	Выделение социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья гражданам Российской Федерации, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам из средств муниципального бюджета	Физическое лицо
21.	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства	Физическое лицо
22.	Принятие решения о признании гражданина малоимущим	Физическое лицо
23.	Регистрация граждан по месту пребывания/ жительства	Физическое лицо
24.	Снятие граждан с регистрационного учета по месту пребывания/ жительства	Физическое лицо
25.	Оформление обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма	Физическое лицо

Примечание:

- перечень установлен в соответствии с реестром муниципальных услуг в муниципальном образовании «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области.

Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Необходимые документы	Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги*
1.	Согласование перепланировки и переустройства жилого помещения	1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке; 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии); 3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения; 4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения; 5) 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); 6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры	55 дней
2.	Перевод жилого помещения в нежилое,	1) заявление о переводе помещения; 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение	55 дней

	нежилого помещения в жилое	(подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии); 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 (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения)	
3.	Передача жилых помещений в собственность граждан	1) заявление о приватизации; 2) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи (паспорт, свидетельство о рождении на несовершеннолетних детей и др.); 3) документы, подтверждающие право заявителя на пользование жилым помещением (ордер на занимаемое жилое помещение, договор социального найма на жилое помещение); 4) справка о регистрации по месту жительства (МЗ)*; 5) документы о неиспользовании ранее права на приватизацию (справка Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии о наличии/отсутствии в собственности жилого помещения, сведения БТИ об участии в приватизации) (МЗ); 6) кадастровый паспорт, технический план жилого помещения (МЗ); 7) документы, подтверждающие согласие всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет; 8) разрешение органов опеки и попечительства в случае отказа от включения несовершеннолетних в число участников на приватизируемое жилое помещение (МЗ)	70 дней
4.	Принятие на учет граждан в качестве	1) заявление о принятии на учет; 2) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о	45 рабочих дней

*МЗ - межведомственный запрос

<p>нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма</p>	<p>рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и иные документы) (мз);</p> <p>3) решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим (мз);</p> <p>4) документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:</p> <p>а) справка о составе семьи и занимаемой площади по установленной форме либо выписка из домовой книги (мз);</p> <p>б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и иные документы);</p> <p>в) кадастровый паспорт помещения или иной документ, предусмотренный федеральным законом и содержащий описание данного объекта недвижимого имущества (мз);</p> <p>г) справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, представляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя (мз);</p> <p>5) 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>б) 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"> - решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания - в случае проживания гражданина в жилом помещении, признанном непригодным для проживания; - медицинскую справку из лечебного медицинского учреждения - 	
---	--	--

		<p>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 Правительством Российской Федерации;</p> <p>- справку из органов опеки и попечительства о назначении опекуна - в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина;</p> <p>- документы, подтверждающие статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, 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 Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы</p>	
5.	Предоставление жилых помещений по договорам социального найма	<p>1) заявление заинтересованного лица;</p> <p>2) документы-основания для предоставления жилых помещений по договорам социального найма, в т.ч. подтверждающие статус нуждающихся в жилых помещениях у граждан (решение о предоставлении жилого помещения, ордер, решение суда, вступившее в законную силу, и т.п.)</p>	40 дней
6.	Принятие решения об использовании жилого помещения, в отношении которого проводится обследование на предмет соответствия требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и о его пригодности (непригодности) для	Заключение Межведомственной комиссии о признании помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания	50 дней

	постоянного проживания)		
7.	Предоставление информации об организациях коммунального комплекса и оказываемых ими жилищно-коммунальных услугах*	Заявление заинтересованного лица в произвольной форме	25 дней
8.	Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства	<p>1) заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства</p> <p>2) правоустанавливающие документы на земельный участок (мз);</p> <p>3) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (мз);</p> <p>4) материалы, содержащиеся в проектной документации:</p> <p>а) пояснительная записка;</p> <p>б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;</p> <p>в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;</p> <p>г) схемы, отображающие архитектурные решения;</p> <p>д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;</p> <p>е) проект организации строительства объекта капитального строительства;</p> <p>ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов</p>	20 дней

		<p>капитального строительства, их частей;</p> <p>5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, если такая проектная документация подлежит экспертизе, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных законом, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных законом;</p> <p>6) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение;</p> <p>7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;</p> <p>8) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации</p>	
9.	<p>Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства</p>	<p>1) заявление выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;</p> <p>2) правоустанавливающие документы на земельный участок (мз);</p> <p>3) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (мз);</p> <p>4) разрешение на строительство (мз);</p> <p>5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);</p> <p>6) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;</p> <p>7) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности</p>	20 дней

	<p>объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;</p> <p>8) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);</p> <p>9) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;</p> <p>10) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных законом (МЗ);</p>	
--	---	--

		11) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте	
10.	Утверждение градостроительного плана земельного участка	1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка; 2) правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок (мз); 3) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя/застройщика (паспорт, свидетельство о государственной регистрации; учредительные документы); 4) кадастровый паспорт земельного участка (мз); 5) технический паспорт, правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства (при наличии зданий и сооружений на участке) (мз); 6) технические условия служб; 7) топографическая съемка 8) чертеж градостроительного плана земельного участка (при наличии)	40 дней
11.	Изменение вида разрешенного использования земельного участка	1) заявление заинтересованного лица в произвольной форме; 2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя; 3) правоустанавливающие документы на земельный участок (мз); 4) кадастровый паспорт земельного участка (мз); 5) письменное согласие собственника земельного участка (мз)	50 дней
12.	Согласование границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и (или) на которые собственность не разграничена	1) заявление заинтересованного лица в произвольной форме 2) акт согласования границ земельного участка; 3) документы-основания для согласования местоположения границ земельного участка (правоустанавливающие документы на земельный участок, акт органа власти об утверждении схемы расположения земельного участка и т.п.)	40 дней
13.	Присвоение и (или)	1) заявление заинтересованного лица в произвольной форме;	40 дней

	изменение почтовых адресов	2) правоустанавливающие документы на земельный участок (мз); 3) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (при наличии)	
14.	Выдача данных реестра муниципальной собственности в виде выписок из реестра муниципальной собственности	Заявление заинтересованного лица в произвольной форме	25 дней
15.	Отчуждение муниципального имущества, изменение условий, продление срока действующих договоров	1) заявление заинтересованного лица в произвольной форме; 2) учредительные документы со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления (для юридических лиц); 3) свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (для юридических лиц); 4) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе; 5) выписка из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, выданная налоговым органом по месту учета заявителя не позднее чем за 5 рабочих дней до даты направления заявления (для юридических лиц) (мз); 6) документ, подтверждающий полномочия руководителя (для юридического лица); 7) документ, удостоверяющего личность (для физического лица за исключением индивидуального предпринимателя); 8) документы – основания отчуждения муниципального имущества	70 дней
16.	Предоставление информации об объектах недвижимости, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи во временное владение и (или)	Заявление заинтересованного лица в произвольной форме	25 дней

	пользование в рамках гражданско-правовых договоров*		
17.	Выдача разрешений на производство земляных работ	<ol style="list-style-type: none"> 1) заявка на производство земляных работ; 2) правоустанавливающие документы (мз); 3) проектно-сметная документация на прокладку и переустройство подземных инженерных коммуникаций; 4) договор на вскрытие дорожного полотна (тротуара, грунта) для проведения аварийных или плановых работ на подземных инженерных коммуникациях; 5) договор на восстановление дорожного покрытия и элементов внешнего благоустройства территории, прилегающей к месту проведения земляных работ; 6) план земельного участка, на котором обозначены трассы инженерных коммуникаций, с указанием границ земляных работ; 7) схема организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ; 8) план обеспечения мер безопасности на период производства работ; 9) предполагаемый график проведения работ; 10) разрешение на вырубку деревьев (кустарников) (при необходимости вырубке деревьев, кустарников) (мз); 11) Протокол о согласовании условий производства земляных работ; 	40 дней
18.	Выдача разрешений на вырубку деревьев и иных зеленых насаждений	<ol style="list-style-type: none"> 1) заявление заинтересованного лица с указанием количества и наименования насаждений, их состояния, диаметра ствола, причин их вырубки; 2) схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке; 3) правоустанавливающие документы на земельный участок, а также утвержденная градостроительная документация в случае, если производится вырубку зеленых насаждений, попадающих под габариты при строительстве зданий и сооружений (мз); 4) расчетная ведомость; 5) акт натурного обследования участка (мз); 	50 дней

		6) заключение исполнительного органа государственной власти Тверской области, осуществляющего государственное управление в области охраны окружающей среды, о возможности выполнения работ по вырубке деревьев и иных зеленых насаждений (мз)	
19.	Выдача справок, выписок, копий документов	1) заявление заинтересованного лица в произвольной форме; 2) документы – основания предоставления информации (правоустанавливающие документы на объект недвижимости, при необходимости)	25 дней
20.	Выделение социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья гражданам Российской Федерации, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам из средств муниципального бюджета	1) заявление о включении в программу по форме установленной Постановлением Правительства № 858; 2) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи; 3) документ, подтверждающий родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи; 4) документ, подтверждающий наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств в размере части стоимости приобретения (строительства) жилья, не обеспеченной за счет социальной выплаты, определяемой в соответствии с Постановлением Правительства № 858 и (или) право заявителя (лица, состоящего в зарегистрированном браке с заявителем) на получение материнского (семейного) капитала в аналогичном размере; 5) выписка из домовой книги или копии финансового лицевого счета (мз); 6) документы, подтверждающие признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий (мз); 7) трудовая книжка (для работающих) или свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; 8) документ об образовании молодого специалиста либо справки из образовательного учреждения о его обучении на последнем курсе этого образовательного учреждения; 9) трудовой договор с работодателем; 10) предварительный договор купли-продажи жилого помещения (при приобретении);	25 дней

		11) проектно-сметная документация, правоустанавливающие документы на земельный участок (при строительстве (реконструкции) жилого дома)	
21.	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства	1) заявление лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал; 2) разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (мз); 3) правоустанавливающие документы на земельный участок (мз); 4) документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости)	20 дней
22.	Признание гражданина малоимущим	1) заявление о признании малоимущим; 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; 3) справка о составе семьи и занимаемой площади по установленной форме либо выписка из домовой книги (мз); 4) документы о составе семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и др.); 5) копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенных налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы гражданина и всех членов его семьи; 6) документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на движимое и недвижимое имущество, подлежащее налогообложению (мз); 7) копии документов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества (мз); 8) акт проверки Комиссии представленных заявителем сведений (мз)	40 дней
23.	Регистрация граждан по месту пребывания/жительства	1) заявление о регистрации по форме, установленной Приказом ФМС РФ от 20.09.2007 № 208; 2) паспорт или иной заменяющий его документ, удостоверяющий	20 дней

		<p>личность гражданина;</p> <p>3) документ, являющийся основанием для вселения гражданина в жилое помещение (ордер, договоры найма (поднайма), социального найма жилого помещения, свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение, заявление лица, предоставившего гражданину жилое помещение, или иной документ и др.), или его надлежаще заверенная копия (мз);</p> <p>4) документ, подтверждающий ведение данным гражданином кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданный органом местного самоуправления соответствующего муниципального района в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (для коренных малочисленных народов Российской Федерации, ведущих кочевой и (или) полукочевой образ жизни и не имеющих места, где он постоянно или преимущественно проживает) (мз)</p>	
24.	Снятие граждан с регистрационного учета по месту пребывания/жительства	<p>1) заявления гражданина о регистрации по новому месту жительства;</p> <p>2) сообщение военного комиссариата (в случае призыва на военную службу);</p> <p>3) вступивший/-ее в законную силу приговор/ решение суда (в случае осуждения к лишению свободы/ признания безвестно отсутствующим, выселения из занимаемого жилого помещения или признания утратившим право пользования жилым помещением);</p> <p>4) свидетельство о смерти, оформленное в установленном законодательством порядке (в случае смерти или объявления решением суда умершим)</p>	10 рабочих дней
25.	Оформление обмена жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма	<p>1) договор об обмене жилыми помещениями, подписанный соответствующими нанимателями и членами их семей;</p> <p>2) копии документов, удостоверяющих личность граждан, проживающих в обмениваемых помещениях;</p> <p>3) документ, подтверждающий право пользования обмениваемым помещением (ордер, обменный ордер, договор социального найма, решение суда и т.д.) (мз);</p>	20 рабочих дней

	<p>4) справка о составе семьи и занимаемой жилой площади (мз.);</p> <p>5) выписка из домовой книги (мз);</p> <p>6) копия финансово-лицевого счета (мз);</p> <p>7) выписка из реестра муниципальной собственности (мз);</p> <p>8) согласие органа опеки и попечительства в случае, если в обмениваемом помещении проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;</p> <p>9) нотариально заверенное согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемом жилом помещении;</p> <p>10) справка об отсутствии одной из тяжелых форм хронических заболеваний, при которой совместное проживание с другими гражданами в одной квартире невозможно (в соответствии с перечнем заболеваний, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации)</p>	
--	---	--

***Примечание:**

- срок выдачи (направления в) ГАУ «МФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, включает в себя максимальный срок предоставления муниципальной услуги, установленный административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и срок направления ГАУ «МФЦ» документов, представленных Заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области (5 (пять) рабочих дней); срок предоставления Администрацией муниципального образования «Заволжское сельское поселение» Калининского района Тверской области сведений о результате предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» (5 (пять) рабочих дней).