

СОГЛАШЕНИЕ № 295/с

о взаимодействии между государственным автономным учреждением Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией Рождественского сельского поселения Фировского района Тверской области

г. Тверь

«26» июля 2022 год

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

Администрация Рождественское сельское поселение Фировского района Тверской области, в лице Главы Рождественского сельского поселения Тверской области Сорокиной Ольги Николаевны, 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 (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» и др.

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

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

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

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

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

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

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

4.3.1.5. Осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

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

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

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

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

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

4.4.6. Учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и

технической документации к ним, носителей персональных данных;

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

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

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

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

4.4.11. Описание системы защиты персональных данных.

5. Ответственность Сторон

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

6. Срок действия Соглашения

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

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

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

7.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности ГАУ «МФЦ» осуществляется за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания ГАУ «МФЦ» из средств областного бюджета Тверской области.

8. Заключительные положения

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

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

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

10. Адреса и банковские реквизиты Сторон

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

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

Рождественское сельское поселение
Фировского района Тверской области

Юридический адрес: 172710, Тверская
область, Фировский район, с. Рождество, ул.
Юбилейная, д 25
Тел. (48239) 5-11-19
ИНН 6945002594
ОГРН 1066908001214

Директор



Д.А.Прудников

Глава поселения



О.Н.Сорокина

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна»
в ТОСП с. Рождество в Фировском филиале ГАУ «МФЦ»

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Заявители
1.	Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение	физические лица, юридические лица
2.	Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости	физические лица, юридические лица
3.	Создание гласности и доступности информации о переводе из категории земель поселения в другую категорию	физические лица, юридические лица
4.	Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма	физические лица, юридические лица
5.	Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности	физические лица, юридические лица
6.	Предоставление в собственность муниципального имущества (приватизация муниципального имущества)	физические лица, юридические лица
7.	Принятие на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма	физические лица, юридические лица
8.	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.	физические лица, юридические лица

Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Срок оказания услуги	Нормативный правовой акт, устанавливающий муниципальную услугу	Информация об участии ГАУ «МФЦ»*
1	2	3	4	5	6
1	Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение	<p>Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление о переводе помещения; 2. 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. 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. 	45 календарных дней с даты регистрации запроса в филиале МФЦ	Постановление Администрации Рождественского сельского поселения от 23.01.2019 г. № 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.
2	Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости	<p>Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление; 2. документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя; 3. документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица (юридического лица), если с заявлением обращается представитель заявителя; 4. документ, подтверждающий полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического 	18 календарных дней с даты регистрации запроса в филиале МФЦ	Постановление Администрации Рождественского сельского поселения от 23.01.2022 г. № 13	<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

		лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально; 5. документ, подтверждающий наличие объекта капитального строительства (технический паспорт, справка органов БТИ, разрешение на ввод в эксплуатацию объекта).			муниципальной услуги.
3	Создание гласности и доступности информации о переводе из категории земель поселения в другую категорию	Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить: 1. Ходатайство установленного образца на имя Главы Рождественского сельского поселения о переводе земельного участка из одной категории земель в другую; 2. документ, удостоверяющий личность заинтересованного лица - физического лица, либо выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, или выписку из единого государственного реестра юридических лиц; 3. Выписку из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить; 4. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить; 5. Заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами; 6. Согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую.	60 календарных дней с даты регистрации запроса в филиале МФЦ	Постановление Администрации Рождественского сельского поселения от 23.01.2019 г. № 17	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
4	Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма	Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить: 1. Заявление. 2. Документы, удостоверяющие личность	30 календарных дней с даты регистрации запроса в филиале МФЦ	Постановление Администрации Рождественского сельского поселения	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги

		<p>заявителя, и всех членов его семьи и их копии;</p> <p>3. Выписку из домовой книги и финансовый лицевой счет;</p> <p>4. Документы, подтверждающие правовые основания владения или пользования заявителем жилым помещением, в котором заявитель зарегистрирован по месту постоянного жительства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - договор социального найма жилого помещения; - договор краткосрочного коммерческого найма жилого помещения; - договор найма специализированного жилого помещения (для граждан, проживающим в служебном жилом помещении, в общежитии, маневренном фонде, в доме системы социального обслуживания населения); - свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома); - договор о приобретении жилого помещения (купли-продажи, мены, дарения); - договор о приватизации жилого помещения; - решение суда о признании права собственности на жилое помещение; - свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию; <p>5. Справки органов технической инвентаризации и федеральной регистрационной службы об отсутствии жилых помещений в собственности на каждого члена семьи заявителя, выданных по месту постоянного проживания гражданина.</p>		от 23.01.2019 г. № 16	<p>услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
5	Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности	Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:	10 календарных дней с даты регистрации запроса в филиале МФЦ	Постановление Администрации Рождественского сельского	- информирование заявителей о порядке предоставления

		<p>1. Заявление.</p> <p>2. документы, удостоверяющие личность заявителя и представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя.</p>		<p>поселения от 23.01.2019 г. № 14</p>	<p>муниципальной услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
6	<p>Предоставление в собственность муниципального имущества (приватизация муниципального имущества)</p>	<p>Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:</p> <p>1.Заявление о приватизации жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности Рождественского сельского поселения Фировского района;</p> <p>2.Согласие на приватизацию зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении лиц;</p> <p>3.Документ, подтверждающий полномочия представителя;</p> <p>4.Документы, удостоверяющие личность всех совместно проживающих на занимаемой площади граждан разворот с Ф.И.О., и разворота с регистрацией(ями), для детей до 14 лет - свидетельства о рождении, при заключении договора предьявляется оригинал)</p> <p>5.Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма жилого помещения или ордер установленного образца на жилое помещение)</p> <p>6.Справка из органов технической инвентаризации о существующих и прекращенных правах на заявителя (-лей), в том числе из других регионов</p>	<p>30 календарных дней с даты регистрации запроса в филиале МФЦ</p>	<p>Постановление Администрации Рождественского сельского поселения от 23.01.2019 г. № 6</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.

		<p>Российской Федерации, до прибытия в Фировский район, в том числе на ранее существовавшее имя в случае его изменения (сведения о правах, зарегистрированных до 01.02.1999)</p> <p>7.Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, в том числе из других регионов Российской Федерации, до прибытия в Фировский район;</p> <p>8.Согласие органов опеки и попечительства в случае, если несовершеннолетние дети не включаются в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение</p> <p>9.Разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию, если в приватизируемом жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние</p> <p>10.Письменное согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет на получение помещения в собственность либо их письменный отказ от участия в приватизации</p> <p>11.Технический и кадастровый паспорт на приватизируемое жилое помещение.</p>			
7	Принятие на учет малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма	<p>Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление. 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 	30 календарных дней с даты регистрации запроса в филиале МФЦ	Постановление Администрации Рождественского сельского поселения от 23.01.2019 г. № 7	<ul style="list-style-type: none"> - информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов,

		<p>федеральным законодательством);</p> <p>3. налоговые декларации о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы гражданина и всех членов его семьи;</p> <p>4. справки о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи жилого помещения, полученные в органах, осуществляющих государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности и государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</p> <p>5. документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на движимое имущество, подлежащее налогообложению;</p> <p>6. документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на недвижимое имущество, подлежащее налогообложению, права на которое не зарегистрированы в Единый государственный реестр недвижимости;</p> <p>7. документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого движимого имущества;</p> <p>8. документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества, если сведения о кадастровой стоимости данного имущества отсутствуют в фонде данных государственной кадастровой оценки;</p> <p>9. заявление о согласии на проверку сведений, содержащихся в представленных документах;</p>			<p>являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.</p>
--	--	--	--	--	--

		10. согласие на использование персональных данных заявителя и членов его семьи в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.			
8	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу.	<p>Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Запрос (заявление) на признание жилого помещения непригодным для проживания либо многоквартирного дома аварийным; 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно один из следующих: <ul style="list-style-type: none"> - паспорт гражданина Российской Федерации для граждан РФ старше 14 лет, проживающих на территории РФ; - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка; удостоверение личности или военный билет военнослужащего; - паспорт моряка; 3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического, юридического лица (или индивидуального предпринимателя) в случае обращения с заявлением представителя заявителя; 4. Правоустанавливающие документы (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в том числе: <ul style="list-style-type: none"> - выписка из Единого государственного реестра недвижимости о государственной регистрации права собственности; - свидетельство о праве собственности на объект недвижимости; - договор аренды; - договор купли-продажи; - акт о праве собственности на объект недвижимости; 	66 календарных дней с даты регистрации запроса в филиале МФЦ	Постановление Администрации Рождественского сельского поселения от 23.01.2019 г. № 34	<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"> - свидетельство о праве на наследство; - судебный акт, вступивший в законную силу; - иной документ, подтверждающий наличие права; <p>5. План жилого помещения с его техническим паспортом;</p> <p>6. Для признания многоквартирного дома аварийным представляется заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома.</p>			
--	--	--	--	--	--

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

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

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

- документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, договор, в том числе договор между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом, если иное не установлено законом или не противоречит существу отношений).