

СОГЛАШЕНИЕ № 301/с

**о взаимодействии между государственным автономным учреждением
Тверской области «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг» и Администрацией
Селижаровского муниципального округа Тверской области**

г. Тверь

«15» 08 2022 год

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

Администрация Селижаровского муниципального округа Тверской области, в лице Главы Селижаровского муниципального округа Тверской области Куприянова Андрея Михайловича, 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

Директор



Д.А.Прудников

Администрация Селижаровского муниципального округа Тверской области

Юридический адрес: 172200, пгт Селижарово, ул. Ленина, д. 12
Тел. (48269) 2-25-80, факс 2-26-46
ИНН 6939001112
ОГРН 1026901809813

Глава Селижаровского муниципального округа



А.М. Куприянов

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

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Заявители
1.	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Селижаровского муниципального округа Тверской области	физические лица, юридические лица
2.	Выдача разрешений на вырубку (снос) зеленых насаждений (деревьев и кустарников не отнесенных к лесным насаждениям) на территории муниципального образования Селижаровский муниципальный округ Тверской области	физические лица, юридические лица
3.	Выдача документов (выписка из похозяйственной книги, выписка из домовой книги, справок и иных документов)	физические лица, юридические лица
4.	Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	физические лица, юридические лица
5.	Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	физические лица, юридические лица
6.	Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	физические лица, юридические лица
7.	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению	физические лица, юридические лица
8.	Информационное обеспечение, удовлетворение прав на архивную информацию граждан и организаций, исполнение запросов (социально-правовых и тематических)	физические лица, юридические лица
9.	Предоставление консультационных и информационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Селижаровский муниципальный округ Тверской области	физические лица, юридические лица
10.	Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов, расположенных на территории муниципального образования Селижаровский муниципальный округ Тверской области	физические лица, юридические лица
11.	Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Селижаровский муниципальный округ Тверской области о местных налогах и сборах	физические лица, юридические лица
12.	Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Селижаровского муниципального округа Тверской области	физические лица, юридические лица
13.	Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов	физические лица, юридические лица

14.	Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности	физические лица, юридические лица
15.	Представление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Селижаровский муниципальный округ Тверской области	физические лица, юридические лица
16.	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	физические лица, юридические лица
17.	Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Селижаровского муниципального округа Тверской области или земельных участков, государственная собственность, на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование	физические лица, юридические лица
18.	Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов	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	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Селижаровского муниципального округа Тверской области	Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить: 1. Заявление (запрос). 2. Документ, удостоверяющий личность (паспорт); 3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)	30 календарных дней с даты регистрации запроса в филиале МФЦ	Постановление Администрации МО от 03.03.2021 г. № 119	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
2	Выдача разрешений на вырубку (снос) зеленых насаждений (деревьев и кустарников не отнесенных к лесным насаждениям) на территории муниципального образования Селижаровский муниципальный округ Тверской области	Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить: 1. Заявление (запрос). 2. Документ, удостоверяющий личность (паспорт); 3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей); 4. Схема участка с нанесенными зелеными насаждениями, подлежащими вырубке.	30 календарных дней с даты регистрации запроса в филиале МФЦ	Постановление Администрации МО от 08.06.2022 г. № 248	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3	Выдача документов (выписка из похозяйственной книги, выписка из домовой книги, справок и иных документов)	<p>Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление (запрос). 2. Документ, удостоверяющий личность (паспорт); 3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей); 4. Правоустанавливающие документы на жилой дом и земельный участок; 5. Домовая книга. 	30 календарных дней с даты регистрации запроса в филиале МФЦ	Постановление Администрации МО от 18.03.2021 г. № 162	<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	Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	<p>Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление (запрос). 2. Документ, удостоверяющий личность (паспорт); 3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей); 4. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии); 5. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения); 6. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение; 7. 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); 8. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение; 	45 календарных дней с даты регистрации запроса в филиале МФЦ	Постановление Администрации МО от 04.03.2021 г. № 120	<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. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещенис.			
5	Согласование 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 (запрос). 2. Документ, удостоверяющий личность (паспорт); 3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей); 4. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии); 5. 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; 6. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме; 7. 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); 8. Заключение органа по охране памятников 	45 календарных дней с даты регистрации запроса в филиале МФЦ	Постановление Администрации МО от 217.03.2021 г. № 157	<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.

		архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.			
6	Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	<p>Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление (запрос). 2. Документ, удостоверяющий личность (паспорт); 3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) 4. Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц); 5. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей); 6. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – Схема) в двух экземплярах; 7. Выписка из Единого государственного реестра о правах на земельные участки в случае, если схемой предусмотрено формирование земельных участков из участков, стоящих на государственном кадастровом учете, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений; 8. Кадастровый план территории на соответствующий кадастровый квартал в случае, если схемой предусмотрено образование земельного участка из несформированных земель; 9. При наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке - выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений; 10. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) 	45 календарных дней с даты регистрации запроса в филиале МФЦ	Постановление Администрации МО от 04.03.2021 г. № 122	<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.

		права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРН; 11. Постановление о присвоении адреса земельному участку (при наличии).			
7	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению	Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить: 1. Заявление (запрос). 2. Документ, удостоверяющий личность (паспорт); 3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).	30 календарных дней с даты регистрации запроса в филиале МФЦ	Постановление Администрации МО от 22.03.2021 г. № 166	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
8	Информационное обеспечение, удовлетворение прав на архивную информацию граждан и организаций, исполнение запросов (социально-правовых и тематических)	Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить: 1. Заявление (запрос). 2. Документ, удостоверяющий личность (паспорт); 3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).	30 календарных дней с даты регистрации запроса в филиале МФЦ	Постановление Администрации МО от 02.08.2021 г. № 398	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
9	Предоставление консультационных и информационных услуг	Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:	30 календарных дней	Постановление Администрации МО	- информирование заявителей о порядке

	<p>субъектам малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании Селижаровский муниципальный округ Тверской области</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление (запрос). 2. Документ, удостоверяющий личность (паспорт); 3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) 4. Для юридического лица - свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица; 5. Для индивидуального предпринимателя - свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя. 	<p>с даты регистрации запроса в филиале МФЦ</p>	<p>от 10.03.2021 г. № 136</p>	<p>предоставления 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.
10	<p>Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов, расположенных на территории муниципального образования Селижаровский муниципальный округ Тверской области</p>	<p>Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление (запрос). 2. Документ, удостоверяющий личность (паспорт); 3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей). 	<p>не более 45 рабочих дней с даты регистрации запроса в филиале МФЦ</p>	<p>Постановление Администрации МО от 20.04.2021 г. № 232</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.
11	<p>Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Селижаровский муниципальный округ Тверской области о местных налогах и сборах</p>	<p>Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление (запрос). 2. Документ, удостоверяющий личность (паспорт); 3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей). 	<p>30 календарных дней с даты регистрации запроса в филиале МФЦ</p>	<p>Постановление Администрации МО от 23.07.2021 г. № 378</p>	<ul style="list-style-type: none"> - информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям

					документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
12	Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Селижаровского муниципального округа Тверской области	Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить: 1. Заявление (запрос). 2. Документ, удостоверяющий личность (паспорт); 3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) 4. Паспорт заявителя и членов его семьи, достигших возраста 14 лет; 5. Свидетельство о заключении брака - в случае если заявитель состоит в браке; 6. Свидетельства о рождении детей заявителя и (или) судебные решения об усыновлении заявителем детей.	30 календарных дней с даты регистрации запроса в филиале МФЦ	Постановление Администрации МО от 22.04.2021 г. № 243	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
13	Предоставление в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов	Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить: 1. Заявление (запрос). 2. Документ, удостоверяющий личность (паспорт); 3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) 4. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов; 5. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица.	30 календарных дней с даты регистрации запроса в филиале МФЦ	Постановление Администрации МО от 05.04.2021 г. № 204	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
14	Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества,	Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить: 1. Заявление (запрос).	30 календарных дней с даты регистрации	Постановление Администрации МО от 05.04.2021 г.	- информирование заявителей о порядке предоставления

	<p>находящегося в муниципальной собственности</p>	<p>2. Документ, удостоверяющий личность (паспорт);</p> <p>3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);</p> <p>4. Документ, подтверждающий обстоятельства, дающие право предоставления имущества без проведения торгов;</p> <p>5. Документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;</p> <p>6. Учредительные документы заявителя (для юридических лиц);</p> <p>7. Решение об одобрении или о совершении крупной сделки в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации;</p> <p>8. Заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя;</p> <p>9. Предложение о цене договора, за исключением проведения конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения;</p> <p>10. Предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, документы, подтверждающие соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;</p> <p>11. Документы, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).</p> <p>12. Предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным,</p>	<p>запроса в филиале МФЦ</p>	<p>№ 203</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.
--	---	--	------------------------------	--------------	---

		<p>техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества;</p> <p>13. Документы, подтверждающие соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации.</p>			
15	Представление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Селижаровский муниципальный округ Тверской области	<p>Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление (запрос). 2. Документ, удостоверяющий личность (паспорт); 3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей). 	30 календарных дней с даты регистрации запроса в филиале МФЦ	Постановление Администрации МО от 30.03.2021 г. № 189	<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.
16	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	<p>Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление (запрос). 2. Документ, удостоверяющий личность (паспорт); 3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей). 	30 календарных дней с даты регистрации запроса в филиале МФЦ	Постановление Администрации МО от 30.03.2021 г. № 188	<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.
17	Предоставление земельных участков, находящихся в	Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:	30 календарных дней	Постановление Администрации МО	- информирование заявителей о порядке

	собственности Селижаровского муниципального округа Тверской области или земельных участков, государственная собственность, на которые не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление (запрос). 2. Документ, удостоверяющий личность (паспорт); 3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) 4. Документы, подтверждающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование или в безвозмездное срочное пользование без проведения торгов, и предусмотренные приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов. 	с даты регистрации запроса в филиале МФЦ	от 30.03.2021 г. № 187	<p>предоставления 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.
18	Предоставление в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов	<p>Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление (запрос). 2. Документ, удостоверяющий личность (паспорт); 3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) 4. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, и предусмотренные перечнем, установленным приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов. 	30 календарных дней с даты регистрации запроса в филиале МФЦ	Постановление Администрации МО от 30.03.2021 г. № 186	<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.