

**СОГЛАШЕНИЕ № 240/С****о взаимодействии между государственным автономным учреждением Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией Феневского сельского поселения**

г. Тверь

«09» января 2019 год

Государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице врио директора Шихиной Киры Сергеевны, действующей на основании Устава и Приказа Министерства экономического развития Тверской области № 1-МФЦ от 12.01.2018 г. (далее – ГАУ «МФЦ»), с одной стороны, и

Администрация Феневского сельского поселения, в лице Коршуновой Валентины Викторовны действующего на основании Устава (далее – Администрация),

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 порядок взаимодействия ГАУ «МФЦ» и Администрации при организации предоставления в ГАУ «МФЦ» муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

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

2.1. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых 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 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 обязана:**

- обеспечивать предоставление муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ», при условии соответствия ГАУ «МФЦ» требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376;

- обеспечивать доступ ГАУ «МФЦ» к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено Федеральным законом РФ;
- 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 срок до 5 (пяти) рабочих дней с момента получения запроса;
- 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;
- 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;
- информировать ГАУ «МФЦ» об изменении нормативной 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» вправе:

- запрашивать у Администрации 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 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### 4.4. ГАУ «МФЦ» обязано:

- принимать от заявителей документы, необходимые для оказания услуг Администрацией, 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, 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 РФ, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;
- осуществлять взаимодействие с Администрацией в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности ГАУ «МФЦ»;
- соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Администрацию в срок, установленный п.5.3.6. настоящего Соглашения;
- 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 настоящего Соглашения, 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 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, либо до момента их передачи заявителю;

- соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленными в соответствии с абзацем третьим подпункта «в» пункта 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 абзацем 7 подпункта «в» пункта 4 Постановления № 797.

## **5. Порядок информационного обмена.**

### **Участие ГАУ «МФЦ» в предоставлении муниципальных услуг**

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

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 обязуется передавать в ГАУ «МФЦ» перечень документов и информации для предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

5.3.3. Администрация обязуется передавать в ГАУ «МФЦ» документы и информацию, указанную в пункте 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 обязуется предоставлять по запросу ГАУ «МФЦ» сведения о ходе выполнения межведомственного запроса;

5.3.5. ГАУ «МФЦ» обязано передавать в Администрацию 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 в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной 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 своём намерении расторгнуть настоящее Соглашение, Соглашение считается пролонгированным на каждый последующий 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 из средств бюджета Тверской области.

## 10. Адреса и банковские реквизиты Сторон

Государственное автономное учреждение Администрация Феневого сельского поселения  
Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

Юридический адрес:

Тверская обл., Кесовогорский район, д.Фенево  
Тел. 8(48274)23340  
ИНН 6926002486  
ОГРН 1056908032610

Врио директора



К.С. Шихина



Глава Феневого сельского поселения

В.В. Коршунова

**Перечень муниципальных услуг,  
предоставляемых на базе ГАУ «МФЦ»**

	Наименование муниципальной услуги	Заявители
1	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Физические лица
2	Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда	Физические лица
3	Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Феневского сельского поселения	Юридические и физические лица
4	Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории Феневского сельского поселения Кесовогорского района Тверской области	Юридические и физические лица
5	Выдача документов (выписки из похозяйственной, домово́й книги, справок и иных документов).	Юридические и физические лица
6	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	Юридические и физические лица
7	Уточнение вида разрешенного использования земельных участков	Юридические и физические лица
8	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	Юридические и физические лица
9	Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости	Юридические и физические лица
10	Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности без проведения торгов.	Юридические и физические лица
11	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов	Юридические и физические лица
12	Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах	Юридические и физические лица

Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг, срок предоставления.

№ п/п	Наименование услуги	Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Срок оказания услуги
1	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях	<p>С заявлением о принятии на учет должны быть предоставлены следующие документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи и подтверждающие состав семьи (паспорта заявителя и членов его семьи, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство об установлении отцовства, судебное решение о признании членом семьи и иные документы в соответствии с федеральным законодательством);</li> <li>- документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:               <ul style="list-style-type: none"> <li>а) справка о составе семьи и занимаемой площади по установленной форме либо выписка из домовой книги (за исключением случаев, когда указанные документы выдаются органом местного самоуправления);</li> <li>б) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;</li> <li>в) 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 в качестве нуждающихся в жилых помещениях;</li> <li>г) 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:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- медицинская справка из медицинской организации – при наличии в составе семьи гражданина больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Правительством</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	30 рабочих дней

		<p>Российской Федерации;</p> <p>- справка из органов опеки и попечительства о назначении опекуна – в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина. Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются гражданину. Представление указанных документов возлагается на гражданина, подающего заявление. Заявление гражданина регистрируется в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма по форме, утвержденной Правительством Тверской области.</p>	
2	<p>Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального фонда жилищного фонда</p>	<p>С заявлением о предоставлении муниципальной услуги гражданин должен представить:</p> <p>а) документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи и подтверждающие состав семьи (паспорт заявителя и членов его семьи, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство об установлении отцовства, судебное решение о признании членом семьи и иные документы в соответствии с законодательством);</p> <p>б) справка о составе семьи и занимаемой площади по установленной форме либо выписка из домовой книги (за исключением случаев, когда указанные документы выдаются органом местного самоуправления);</p> <p>в) копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы гражданина и всех членов его семьи;</p> <p>г) документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на движимое имущество, подлежащее налогообложению;</p> <p>д) документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на недвижимое имущество, подлежащее налогообложению, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;</p> <p>е) копии документов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого движимого имущества»;</p> <p>ё) копии документов, подтверждающих 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>	30 рабочих дней
3	<p>Выдача разрешений на производство работ на территории сельского поселения</p>	<p>К заявлению прилагаются следующие документы:</p> <p>а) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;</p> <p>б) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;</p> <p>в) проектно-сметная документация, согласованная в установленном порядке;</p> <p>г) копия договора на вскрытие дорожного полотна (тротуара, грунта) для проведения аварийных или плановых работ на подземных инженерных коммуникациях;</p> <p>д) копия договора на восстановление дорожного покрытия и элементов внешнего благоустройства территории, прилегающей к месту проведения земляных работ;</p> <p>е) копия плана земельного участка, на котором обозначены трассы инженерных коммуникаций, с указанием границ земельных работ;</p> <p>ж) предполагаемый график проведения работ (даты начала и окончания работ, режим работы в течение суток и рабочей недели);</p>	15 рабочих дней



		<p>з) схему организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ;</p> <p>и) план обеспечения мер безопасности на период производства работ (ограждение, освещение, установка дорожных знаков и т. д.);</p> <p>к) разрешение на вырубку деревьев (кустарников) (при необходимости вырубке деревьев, кустарников);</p> <p>л) копия исполнительного чертежа подземных инженерных сетей (при проведении работ по ликвидации аварий на подземных инженерных коммуникациях);</p> <p>м) заявка на устранение аварии или копия телефонограммы об аварии на подземных инженерных коммуникациях;</p> <p>н) копия служебного удостоверения лица, ответственного за проведение работ по ликвидации аварии на подземных коммуникациях.</p>	
4	<p>Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории Фенеvского сельского поселения Кесовогорского района Тверской области</p>	<p>Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) заявление о выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников по форме, согласно приложению 1 к административному регламенту;</li> <li>2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;</li> <li>3) документы, подтверждающие полномочия представителя;</li> <li>4) для физических лиц – схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке;</li> <li>5) гарантийное обязательство на вывоз и утилизацию древесины;</li> </ol> <p>график выполнения работ по вырубке деревьев и кустарников</p>	30 рабочих дней
5	<p>Выдача документов (выписки из похозяйственной, домовоy книги, справок и иных документов).</p>	<p>а) заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с примерной формой (согласно приложению 3 к административному регламенту);</p> <p>б) документ, удостоверяющий личность заявителя;</p> <p>в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.), если с заявлением обращается представитель заявителя;</p> <p>г) документы, необходимые для выдачи тех или иных выписок, справок и документов:</p> <p>для справки о составе семьи - документ, подтверждающий состав семьи и регистрацию (домовая книга);</p> <p>для выписки из похозяйственной книги - правоустанавливающие документы на дом и земельный участок;</p> <p>для выписки из домовой книги - документ, подтверждающий регистрацию (домовая книга);</p> <p>для справки о наличии земельного участка, скота - правоустанавливающие документы на дом и земельный участок;</p> <p>для обзорной справки для нотариуса - ксерокопия свидетельства о смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица), справка о регистрации по месту жительства, правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.</p>	10 календарных дней

<p>6</p> <p>Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории</p>	<p>а) заявление;</p> <p>б) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.</p> <p>в) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).</p> <p>г) Копия свидетельства о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей или выписка из единого государственного реестра юридических лиц.</p> <p>д) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на образуемом земельном участке, или:</p> <p>е) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;</p> <p>ж) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.</p> <p>з). Выписка из ЕГРП о правах на образуемый земельный участок или:</p> <p>и) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на образуемый земельный участок</p> <p>к) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.</p> <p>л) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.</p> <p>м) К заявлению об утверждении Схемы в форме документа на бумажном носителе прилагается схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.</p> <p>н) К заявлению об утверждении Схемы в форме электронного документа прилагается электронный носитель.</p> <p>о) заявитель вправе представить некоторые документы вместе с заявлением об утверждении Схемы.</p> <p>В случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, то запрашиваются администрацией поселения в рамках межведомственного взаимодействия.</p> <p>п) Прием заявлений осуществляется в очной и заочной форме:</p> <p>очная форма подачи документов – подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов при личном приеме на бумажном носителе в администрации поселения;</p> <p>заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов посредством почтового отправления, курьером, в администрацию поселения.</p> <p>Тексты документов, предоставляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридического лица – без сокращения, с указанием места его нахождения.</p> <p>р) Для принятия решения по заявлению администрация поселения вправе запрашивать информацию о:</p> <p>- наличии/отсутствии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой</p>	<p>Не более 30 календарных дней</p>
--	---	-------------------------------------

	<p>расположен земельный участок, указанный в заявлении;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличии/отсутствии утвержденного проекта планировки территории, землеустроительной документации на территорию, в границах которой расположен земельный участок, указанный в заявлении;</li> <li>- наличии/отсутствии ранее принятого решения об утверждении схемы расположения иного земельного участка, расположенного на территории, в границах которой находится земельный участок, указанный в заявлении;</li> <li>- предельных (максимальных и минимальных) размеров земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются;</li> <li>- возможности/невозможности разрешенного использования расположенных на образуемых в результате утверждения Схемы земельных участках объектов недвижимости;</li> <li>- при наличии обременений (ограничений) на образуемые в результате утверждения Схемы земельные участки о возможности/невозможности использования указанных земельных участков в соответствии с разрешенным использованием (при разделе, перераспределении или выделе земельных участков).</li> </ul>	<p>Не более 30 календарных дней</p>
7	<p>Уточнение вида разрешенного использования земельных участков</p>	<p>а) заявление;</p> <p>б) Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.</p> <p>в) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица; если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).</p> <p>г) Копия свидетельства о государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.</p> <p>д) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на образуемом земельном участке, или:</p> <p>е) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;</p> <p>ж) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.</p> <p>з) Выписка из ЕГРП о правах на образуемый земельный участок или:</p> <p>и) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на образуемый земельный участок</p> <p>к) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.</p> <p>л) Сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление об утверждении схемы, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.</p> <p>м) К заявлению об утверждении Схемы в форме документа на бумажном носителе прикладывается схема расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории.</p>

		<p>н) К заявлению об утверждении Схемы в форме электронного документа прикладывается электронный носитель.</p> <p>о) заявитель вправе представить некоторые документы вместе с заявлением об утверждении Схемы.</p> <p>В случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, то запрашиваются администрацией поселения в рамках межведомственного взаимодействия.</p> <p>п) Прием заявлений осуществляется в очной и заочной форме:</p> <p>очная форма подачи документов – подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов при личном приеме на бумажном носителе в администрации поселения;</p> <p>заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов посредством почтового отправления, курьером, в администрацию поселения.</p> <p>Тексты документов, предоставляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименование юридического лица – без сокращения, с указанием места его нахождения.</p> <p>р) Для принятия решения по заявлению администрации поселения вправе запрашивать информацию о:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличии/отсутствии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, указанный в заявлении;</li> <li>- наличии/отсутствии утвержденного проекта планировки территории, землеустроительной документации на территорию, в границах которой расположен земельный участок, указанный в заявлении;</li> <li>- наличии/отсутствии ранее принятого решения об утверждении схемы расположения иного земельного участка, расположенного на территории, в границах которой находится земельный участок, указанный в заявлении;</li> <li>- предельных (максимальных и минимальных) размерах земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются;</li> <li>- возможности/невозможности разрешенного использования расположенных на образуемых в результате утверждения Схемы земельных участках объектов недвижимости;</li> <li>- при наличии обременений (ограничений) на образуемые в результате утверждения Схемы земельные участки о возможности/невозможности использования указанных земельных участков в соответствии с разрешенным использованием (при разделе, перераспределении или выделе земельных участков).</li> </ul>	
8	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	<p>а) заявление;</p> <p>Физические лица в заявлении указывают фамилию, имя, отчество, адрес проживания, адрес регистрации, реквизиты документа, удостоверяющего личность, контактные телефоны (при наличии).</p> <p>При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.</p> <p>Юридические лица предоставляют заявления, указав полное наименование организации, ИНН, ОГРН, юридический адрес, почтовый адрес, фамилию, имя, отчество руководителя, контактные телефоны.</p> <p>В заявлении так же указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- цель получения информации;</li> <li>- способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается</li> </ul>	30 календарных дней

		<p>почтовый адрес доставки);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подпись заявителя;</li> <li>- дата заполнения заявления.</li> </ul>	
9	<p>Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости</p>	<p>заявление о присвоении, аннулировании адреса объекту адресации по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Документ, удостоверяющий личность заявителя;</li> <li>- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления через представителя) — копия;</li> <li>- документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности или иной документ, на котором основаны полномочия представителя заявителя — копия;</li> <li>- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, если право на него (них) не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.</li> </ul>	<p>18 рабочих дней</p>
10	<p>Продажа земельных участков, находящихся в муниципальной собственности без проведения торгов.</p>	<p>заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование</p> <p>документ, подтверждающий личность заявителя;</p> <p>документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, копия в случае, если с заявлением обращается представитель юридического или физического лица, копия которого заверяется должностным лицом администрации Феневого сельского поселения, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;</p> <p>заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;</p> <p>документы, подтверждающие право заявителя в зависимости от категории получателя муниципальной услуги на приобретение земельного участка в безвозмездное пользование (приложение 3);</p> <p>документы, подтверждающие надлежащее использование земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3. Земельного кодекса РФ.</p>	<p>Не более 30 дней</p>
11	<p>Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов</p>	<p>заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в аренду без проведения торгов ;</p> <p>документ, подтверждающий личность заявителя;</p> <p>документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, копия в случае, если с заявлением обращается представитель юридического или физического лица, копия которого заверяется должностным лицом администрации Феневого сельского поселения, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;</p> <p>заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если</p>	<p>Не более 30 дней</p>

		<p>заявителем является иностранное юридическое лицо;</p> <p>Документы, подтверждающие право заявителя в зависимости от категории получателя муниципальной услуги на приобретение земельного участка в аренду без проведения торгов.</p> <p>документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса.</p>	
12	<p>Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах</p>	<p>а) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;</p> <p>б) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;</p>	Не более 30 дней