

о взаимодействии между государственным автономным учреждением Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Андреапольского муниципального округа Тверской области

г. Тверь

«09» 01 2020 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 Андреапольского муниципального округа Тверской области, в лице Главы Андреапольского муниципального округа Тверской области Баранника Николая Николаевича, 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 обеспечение эффективного взаимодействия между ГАУ «МФЦ» и Администрацией по предоставлению муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ», 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:

3.1.1. строгое соблюдение действующего законодательства Российской Федерации;

3.1.2. единообразный подход к специфике предоставления муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ»;

3.1.3. соответствие требованиям стандартов комфортности оказания государственных и муниципальных услуг;

3.1.4. обмен информацией в соответствии с действующим законодательством по вопросам оказания услуг;

3.1.5. обязательность, безупречность и непрерывность исполнения достигнутых Сторонами договоренностей.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. При предоставлении, указанных в Приложении №1 к настоящему соглашению, муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ» Администрация вправе:

4.1.1. направлять запросы и обращения в ГАУ «МФЦ» по вопросам, относящимся к сфере деятельности ГАУ «МФЦ»;

4.1.2. направлять в ГАУ «МФЦ» предложения по совершенствованию деятельности ГАУ «МФЦ»;

4.1.3. осуществлять информирование населения о предоставлении муниципальных услуг на базе ГАУ «МФЦ»;

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

4.1.5. осуществлять мониторинг деятельности ГАУ «МФЦ» в части услуг, предоставляемых филиалами ГАУ «МФЦ».

4.2. При предоставлении, указанных в Приложении №1 к настоящему соглашению, муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ» Администрация обязана:

4.2.1. 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);

4.2.2. обеспечивать доступ ГАУ «МФЦ» к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено Федеральным законом РФ;

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

4.2.4. при получении запроса ГАУ «МФЦ» (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальных услуг;

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

4.2.6. 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;

4.2.7. 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;

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

4.2.9. информировать ГАУ «МФЦ» об изменении нормативно-правовой базы, регулирующей порядок предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

4.3. ГАУ «МФЦ» в порядке взаимодействия вправе:

4.3.1. запрашивать у Администрации доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено Федеральным законом;

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

4.3.3. 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.

4.4. ГАУ «МФЦ» обязано:

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

4.4.2. при поступлении жалобы обеспечивать ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления;

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

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

4.4.5. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с Федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.4.6. осуществлять взаимодействие с Администрацией в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности ГАУ «МФЦ»;

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

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

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

4.4.10. 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;

4.4.11. 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);

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

4.4.13. 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, курьером, 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 обязана передавать в ГАУ «МФЦ» перечень документов и другую информацию, 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 муниципальной 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 несанкционированных доступа к персональным данным и их обработки;

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

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

5.4.1.5. Осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.2.11. Описание системы защиты персональных данных.

6. Ответственность Сторон

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

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

7. Срок действия Соглашения

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

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

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

8.1. 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.

9. Заключительные положения

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

9.2. 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.

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

9.4. С даты подписания настоящего Соглашения признать утратившими силу следующие Соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и:

а) администрацией Андреапольского района Тверской области от 28.12.2018 года № 218/С;

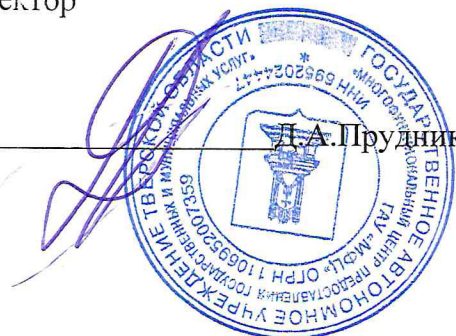
б) администрацией города Андреаполь Тверской области от 30.01.2014 года № 54/С.

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

Администрация Андреапольского
муниципального округа Тверской области
Юридический адрес:
172800, Тверская область, г. Андреаполь
пл. Ленина, д.2
Тел. (48267) 3-14-51
ИНН 6917000718
ОГРН 1026901810484

Директор



Д.А.Прудников

Глава Андреапольского муниципального
округа Тверской области



Н.Н.Баранник

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

№ п/п	Наименование услуги	Заявители
1	Исполнение запросов социально-правового характера по документам муниципального архива	физические, юридические лица
2	Признание граждан малоимущими	физические лица
3	Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	физические лица
4	Передача жилых помещений в собственность граждан	физические лица
5	Постановка на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий молодых семей для участия в государственной программе Тверской области «Молодежь Верхневолжья» на 2017-2022годы	физические лица
6	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Андреапольского муниципального округа	физические лица
7	Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)	физические лица
8	Выдача расчетов потребности в древесине для ремонта жилого дома и строительства хозяйственных построек	физические лица
9	Выдача расчетов потребности в древесине для отопления домов с системой печного отопления	физические лица
10	Прием документов на участие в мероприятиях по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях	физические лица
11	Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка	физическое лицо, юридическое лицо
12	Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства	физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальные предприниматели
13	Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию	физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальные предприниматели
14	Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальные предприниматели
15	Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение	физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальные предприниматели
16	Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости	физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальные предприниматели
17	Выдача разрешений (ордеров) на проведение земляных работ	физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальные предприниматели
18	Рассмотрение уведомлений о планируемых строительстве или реконструкции индивидуального жилищного или садового дома	физическое лицо
19	Рассмотрение уведомлений об окончании строительства или реконструкции индивидуального	физическое лицо

	жилищного или садового дома	
20	Предоставление сведений из реестра муниципального имущества	физические и юридические лица
21	Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности	физические лица
22	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду на торгах	физические и юридические лица
23	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в аренду, в собственность без проведения торгов	физические и юридические лица
24	Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	физические и юридические лица
25	Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков государственная собственность на которые не разграничена	физические лица
26	Заключение Соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности	физические и юридические лица
27	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	физические и юридические лица

Директор ГАУ «МФЦ»



Д.А.Прудников

Глава Андреапольского муниципального округа Тверской области



Н.Н.Баранник

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	Ссылка на раздел официального сайта органа, в котором размещена технологическая схема
1	Исполнение запросов социально-правового характера по документам муниципального архива	<p>-заявление по форме (приложение к Административному регламенту);</p> <p>-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (при личном обращении заявителя);</p> <p>для подтверждения трудового стажа и размера заработной платы - трудовая книжка. При отсутствии трудовой книжки в заявлении необходимо указать дату рождения, место работы, должность и период работы (указать № приказа о приеме, переводах, об увольнении);</p> <p>для подтверждения факта награждения - документ о награждении или выписку из трудовой книжки о награждении с указанием места и даты события;</p> <p>для исполнения запросов об имущественных правах необходимо иметь, документ о пользовании объектом недвижимости (книжка дачника, разрешение на строительство объекта, ордер на квартиру, договор дарения, завещание, договор купли-продажи и т.д.) либо документов, подтверждающих степень родства с пользователем объектом недвижимости;</p> <p>при исполнении запросов всех категорий, содержащих сведения о третьих лицах - доверенность нотариально заверенную, письменное разрешение гражданина (а после его смерти письменное разрешение его наследников, свидетельство о смерти), другие документы, подтверждающие полномочия заявителя;</p> <p>граждане иностранных государств (за исключением граждан СНГ) - анкету по форме, утвержденной Федеральным архивным агентством и трудовую книжку (документы направляются через государственный архив Тверской области).</p>	30 дней со дня регистрации	
2	Признание граждан малоимущими	1. Заявление гражданина о признании малоимущим по форме, утвержденной постановлением Администрации Тверской области от	не позднее чем через 30 рабочих	

		<p>21.02.2006.№19-па, 2.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), 3.Налоговые декларации о доходах за расчетный период заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы гражданина и всех членов его семьи; 4.документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на движимое имущество, подлежащее налогообложению; 5. документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на недвижимое имущество, подлежащее налогообложению, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости; 6.Документы, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого движимого имущества; 7.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>дней со дня предоставления документов.</p>	
3	<p>Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма</p>	<p>1.Заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма по форме, утвержденной постановлением Администрации Тверской области. 2. документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи и подтверждающие состав семьи (паспорта заявителя и членов его семьи, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство об установлении отцовства, судебное решение о признании членом семьи и иные документы в соответствии с федеральным законодательством), 3.документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении: правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение,</p>	<p>не позднее чем через 30 рабочих дней со дня предоставления документов.</p>	

		<p>право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;</p> <p>4.документы подтверждающие отношение гражданина к иной определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Тверской области категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет нуждающихся в жилых помещениях;</p> <p>5.документы, дающие основание относить гражданина-заявителя либо члена его семьи к категории граждан, имеющих право на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - медицинская справка из медицинской организации- при наличии в составе семьи гражданина больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти; - справка из органов опеки и попечительства о назначении опекуна - в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина; 		
4	Передача жилых помещений в собственность граждан	<p>1.Заявление на приватизацию по форме, утвержденной Положением о порядке и условиях приватизации жилищного фонда в Андреапольском муниципальном округе Тверской области (далее - заявление). В отношении недееспособных граждан заявление подается их законными представителями.</p> <p>2. документы, удостоверяющие личность всех имеющих право на приватизацию данного жилого помещения граждан, подтверждающие возраст, место жительства, принадлежность к гражданству;</p> <p>3. свидетельство опекуна (попечителя) в случае участия в приватизации несовершеннолетних граждан;</p> <p>4. нотариально оформленная доверенность, если договор на передачу жилого помещения в собственность граждан оформляется доверенным лицом гражданина (нотариально заверенная копия доверенности);</p> <p>5. справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилого помещения не было использовано, при изменении места жительства после 1 февраля 1992 года, в случае переезда из другого населенного пункта - после 27 июля 1991 года:</p>	осуществляется в течение двух месяцев со дня регистрации заявления	

		<p>6. сведения миграционного пункта (место дислокации г. Андреаполь) ОВМ МО МВД России « Западновинский», управляющей компании, ТСЖ о месте и времени проживания</p> <p>7. заключение органов опеки и попечительства о возможности приватизации жилого помещения без участия несовершеннолетних - при снятии несовершеннолетних с регистрационного учета по приватизируемому жилому помещению;</p> <ul style="list-style-type: none"> - технический паспорт на жилое помещение (оригинал и ксерокопия); - кадастровый план (с 01.04.2012 года) (оригинал и ксерокопия); - договор социального найма жилого помещения; - справка об отсутствии задолженности по коммунальным платежам. 		
5	<p>Постановка на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий молодых семей для участия в государственной программе Тверской области « Молодежь Верхневолжья» на 2017-2022годы</p>	<p>1. Заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма по форме, утвержденной постановлением Администрации Тверской области.</p> <p>2. документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи и подтверждающие состав семьи (паспорта заявителя и членов его семьи, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство об установлении отцовства, судебное решение о признании членом семьи и иные документы в соответствии с федеральным законодательством),</p> <p>3. документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении:</p> <p>правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;</p> <p>4. документы подтверждающие отношение гражданина к иной определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Тверской области категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет нуждающихся в жилых помещениях;</p> <p>5. документы, дающие основание относить гражданина-заявителя либо члена его семьи к категории граждан, имеющих право на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> - медицинская справка из медицинской организации- при наличии в составе семьи гражданина больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в 	<p>не позднее чем через 30 рабочих дней со дня предоставления документов.</p>	

		одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти; - справка из органов опеки и попечительства о назначении опекуна - в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина;		
6	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Андреапольского муниципального округа	заявление	1) при устном обращении (по телефону или личном обращении непосредственно в момент обращения в администрацию) 2) при обращении заявителя в письменной форме письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Отдел образования Администрации Андреапольского муниципального округа Тверской области.	
7	Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную	заявление. свидетельство о рождении ребёнка, паспорт одного из родителей	Срок предоставления услуги является индивидуальным и зависит от возраста ребенка на момент	

	программу дошкольного образования (детские сады)		<p>постановки на учет в целях зачисления в МОУ Андреапольского муниципального округа, даты</p> <p>постановки на учет в целях зачисления в МОУ Андреапольского муниципального округа, а также возраста ребенка, в котором родители (законные представители) планируют направить его в образовательное учреждение.</p>	
8	Выдача расчетов потребности в древесине для ремонта жилого дома и строительства хозяйственных построек	<ol style="list-style-type: none"> 1. Письменное заявление по установленной форме ; 2. Паспорт или временное удостоверение личности (в случае отсутствия паспорта) заявителя; 3. В случае, если обращается представитель заявителя – документы, удостоверяющие полномочия заявителя; 4. Правоустанавливающие документы на земельный участок, индивидуальный жилой дом; 5. Технический паспорт жилого дома; 6. Уведомление о планируемом строительстве или реконструкции индивидуального жилого дома. 	в течение 30 дней	
9	Выдача расчетов потребности в древесине для отопления домов с системой печного отопления	<ol style="list-style-type: none"> 1) письменное заявление по установленной форме; 2) документ, удостоверяющий личность заявителя; 3) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, индивидуальный жилой дом; если сведения об объекте отсутствуют в ЕГРН - выписка из похозяйственной книги, в части описания 	30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении	

		<p>характеристики домовладения; 4)техническая документация на домовладение.</p>	<p>муниципальной услуги</p>	
10	<p>Прием документов на участие в мероприятиях по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях</p>	<p>1. Заявление о включении в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях; 2. Документ, подтверждающий признание участника нуждающимся в улучшении жилищных условий; 3. Паспорт (страницы: первая, прописка, семейное положение, дети) заявителя и членов его семьи; 4. Документ об образовании, либо справка из образовательного учреждения об обучении заявителя на последнем курсе этого образовательного учреждения - оригинал 5. Свидетельство о браке (для лиц, состоящих в браке); 6. Свидетельство о рождении или усыновлении ребенка (детей); 7. Трудовой договор с работодателем. Срок действия договора должен быть на неопределённый срок, либо на срок не менее 5 лет; 8. Трудовая книжка (для работающих); 9. Справка (-и) с места работы с реквизитами предприятия от всех работающих членов семьи, включающая сведения о месте работы гражданина, его должности, подписанная руководителем и заверенная печатью организации; 10. Выписка из домовой книги или финансовый лицевой счет (для лиц, постоянно проживающих в сельской местности), либо справка органа местного самоуправления об отсутствии у заявителя жилья для постоянного проживания в этой сельской местности. 11. Справка о составе семьи; 12. Технический паспорт по прописке, и по праву собственности. Если есть у кого-то из членов семьи доля или собственность – то свидетельство о праве собственности на жилое помещение или договор на передачу жилого помещения в собственность граждан (договор приватизации); 13. Документальное подтверждение финансовых средств в размере 30 % от нормативной площади (незавершённое строительство – свидетельство и технический паспорт, документы о приобретении материалов, сберегательная книжка с денежными средствами на лицевом счету, либо банковский кредитный договор и пр.) 14. Оформленный земельный участок (свидетельство о праве</p>	<p>в течение рабочего дня (только прием документов)</p>	

		<p>собственности на землю или договор аренды);</p> <p>15. Кадастровый паспорт на земельный участок.</p> <p>16. Уведомление о планируемом строительстве индивидуального жилого дома.</p>		
11	Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка	<p>Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка__</p> <p>Документ, удостоверяющий личность__</p> <p>Выписка из ЕГРЮЛ__</p> <p>Выписка из ЕГРИП__</p> <p>Выписка из ЕГРН на объекты недвижимости__</p> <p>Выписка из ЕГРН на земельный участок__</p>	14 рабочих дней	
12	Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства	<p>Заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта</p> <p>Правоустанавливающие документы на земельный участок,</p> <p>Градостроительный план земельного участка</p> <p>Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса)__</p> <p>Проектная документация</p>	5 рабочих дней	
		<p>Положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства</p> <p>Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;</p> <p>Решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;</p> <p>Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;</p> <p>Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ</p>		

		<p>по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;</p> <p>Копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с <u>законодательством</u> Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;</p> <p>Копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.</p>		
13	Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию	<p>Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию _</p> <p><u>Правоустанавливающие документы на земельный участок</u> _</p> <p>Разрешение на строительство _</p> <p>Градостроительный план земельного участка _</p> <p>Акт приемки объекта капитального строительства _</p> <p>Акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный</p>	5 рабочих дней	

		<p>контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);</p> <p>Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)</p> <p>Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка _</p> <p><u>Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации</u></p> <p>Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте _</p>		
		<p>Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом № 73-ФЗ, при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования</p> <p>Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом № 221-ФЗ _</p>		
14	Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	<p>Заявление о переустройстве и (или) перепланировке</p> <p>Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение</p> <p>Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения,</p>	45дней	

		<p>Технический паспорт перепланируемого(или) переустраиваемого жилого помещения</p> <p>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</p> <p>Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры</p>		
15	<p>Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение</p>	<p>Заявление о переводе помещения _</p> <p><u>Правоустанавливающие документы на переводимое помещение</u></p> <p><u>План переводимого помещения с его техническим описанием</u></p> <p><u>Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение</u></p> <p>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);</p> <p>Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение</p> <p>Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.</p>	45 дней	
16	<p>Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости</p>	<p>Заявление _</p> <p>Правоустанавливающие документы на земельный участок _</p> <p>Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект адресации _</p> <p>Кадастровый паспорт объекта недвижимости _</p> <p><u>Разрешение на строительство объекта адресации(в случае нового строительства)</u></p> <p><u>Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте</u></p> <p>Постановление администрации о переводе жилого помещения в нежилое</p>	18 рабочих дней	

		<u>помещение или нежилого помещения в жилое помещение</u> Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации_		
17	Выдача разрешений (ордеров) на проведение земляных работ	Заявление_ Правоустанавливающий документ на земельный участок или объект недвижимости_ Документ, подтверждающий полномочия лица, ответственного за проведение земляных работ, с указанием контактной информации (приказ по организации о назначении ответственного за проведение земляных работ)_ Доверенность (при необходимости)_ Схема проведения земляных работ, с указанием границ и площади земельного участка, на котором будут проводиться земляные работы_ Разрешение на вырубку зеленых насаждений, выданное уполномоченным органом (при необходимости)_ Разрешение на строительство объекта (при необходимости)_	30 рабочих дней	
18	Рассмотрение уведомлений о планируемых строительстве или реконструкции индивидуального жилищного или садового дома	Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома_ Правоустанавливающие документы на земельный участок Правоустанавливающие документы на объект недвижимости (в случае реконструкции) Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо_ Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома_ в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	7 рабочих дней	
19	Рассмотрение уведомлений	Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома_	7 рабочих дней	

	об окончании строительства или реконструкции индивидуального жилищного или садового дома	Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо_ Технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома_ Заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора_ Сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав		
20	Предоставление сведений из реестра муниципального имущества	-заявление на выдачу выписки из Реестра муниципальной собственности Андреапольского муниципального округа - документ, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя),	30 дней	
21	Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков,	1) Заявление 2) паспорт или иной документ, предусмотренный федеральным законом или иными нормативными правовыми актами в качестве документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина или лица без гражданства (для физических лиц); 3) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок, принадлежащий Заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; 4) схема расположения земельного участка или земельных участков на	60 дней	

	<p>находящихся в частной собственности</p>	<p>кадастровом плане территории в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;</p> <p>5) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель Заявителя;</p> <p>6) 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>При предоставлении копий указанных документов необходимо предъявлять их подлинники или нотариально заверенные копии. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, являются:</p> <p>1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;</p>		
		<p>2) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;</p> <p>3) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке (в случае, если на земельном участке расположены здания, сооружения);</p> <p>4) утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;</p> <p>5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;</p> <p>6) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем.</p> <p>Указанные документы запрашиваются Комитетом в государственных органах и органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные</p>		

		<p>документы самостоятельно.</p> <p>Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа. Заявитель может представить в Администрацию указанные документы и информацию по своей инициативе.</p>		
22	<p>Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду на торгах</p>	<p>1) заявление;</p> <p>2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в том числе: для граждан Российской Федерации — копия паспорта гражданина Российской Федерации или документа его заменяющего; для иностранных граждан, лиц без гражданства — копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;</p> <p>3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (нотариально заверенная доверенность для представителя заявителя физического лица, доверенность либо копия устава юридического лица, копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, а также копия приказа о его назначении);</p> <p>4) 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>В случае подачи заявки на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды:</p> <p>1) заявку на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка. Один заявитель вправе подать только одну заявку;</p> <p>2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);</p> <p>3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык</p>	60 дней	

		<p>документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо);</p> <p>4) документы, подтверждающие внесение задатка.</p>		
23	<p>Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в аренду, в собственность без проведения торгов</p>	<p>1) заявление;</p> <p>2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия, согласно указанному в заявлении основанию предоставления земельного участка без проведения торгов установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;</p> <p>3) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;</p> <p>4) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;</p> <p>5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;</p> <p>6) 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>7) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.</p>	90 дней	

		<p>При предоставлении копий указанных документов необходимо предъявлять их подлинники или нотариально заверенные копии.</p> <p>Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке; 2) выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок; 3) кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке; 4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем; 5) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем. 		
24	Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	<ol style="list-style-type: none"> 1) заявление 2) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные <u>перечнем</u>, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия; 3) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок; 4) документ, подтверждающий полномочия представителя 	30 дней	

		<p>заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;</p> <p>5) 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>6) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.</p>		
25	Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или	<p>1.Заявление</p> <p>2.Паспорт заявителя и членов его семьи, достигших возраста 14 лет.</p> <p>3.Свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке.</p>	30 дней	
	земельных участков государственная собственность на которые не разграничена	<p>4.Свидетельства о рождении детей заявителя и (или) судебные решения об усыновлении заявителем детей.</p> <p>5. Справка о составе семьи, выданная должностным лицом, ответственным за регистрацию граждан по месту жительства, не ранее чем за 10 дней до даты подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка.</p> <p>6. Справка с места жительства, выданная должностным лицом, ответственным за регистрацию граждан по месту жительства, не ранее чем за 10 дней до даты подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка, подтверждающая факт проживания заявителя в Тверской области не менее 5 лет.</p> <p>7. Справка органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, уполномоченного на бесплатное предоставление земельных участков, подтверждающая, что заявителем и (или) совершеннолетними членами семьи заявителя не было использовано право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с подпунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской</p>		

		<p><u>Федерации</u> (а также в соответствии с абзацем вторым пункта 2 статьи 28 <u>Земельного кодекса Российской Федерации</u> в редакции, действовавшей до 01.03.2015) на территории соответствующего муниципального образования - в случае перемены места жительства заявителя или второго родителя (усыновителя) детей заявителя в пределах территории Тверской области после 17 июня 2011 года либо в случае проживания второго родителя (усыновителя) детей заявителя на территории иного муниципального образования Тверской области.</p> <p>(в ред. Постановления Правительства Тверской области от 17.11.2015 N 548-пп)</p> <p>8. Справка органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на бесплатное предоставление земельных участков, подтверждающая, что заявителем и (или) совершеннолетними членами семьи заявителя не было использовано право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с подпунктом 6 статьи 39.5 <u>Земельного кодекса Российской Федерации</u> (а также в соответствии с абзацем вторым пункта 2 статьи 28 <u>Земельного кодекса Российской Федерации</u> в редакции, действовавшей до 01.03.2015) на территории соответствующего субъекта Российской Федерации - в случае, если местом жительства заявителя либо второго родителя (усыновителя) детей заявителя являлся (является) другой субъект Российской Федерации.</p> <p>9. Справка органа записи актов гражданского состояния по месту рождения каждого из несовершеннолетних детей заявителя, подтверждающая, что заявитель не лишен родительских прав в отношении своих несовершеннолетних детей.</p> <p>10. В случае, если документы, предусмотренные пунктами 4 - 8 настоящего перечня, которые заявитель вправе приложить к заявлению о бесплатном предоставлении земельного участка, не представлены им по собственной инициативе, органы местного самоуправления запрашивают необходимые документы в соответствии с <u>Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"</u>.</p>		
26	Заключение Соглашения об установлении сервитута в	<p>1) заявление</p> <p>2) документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица</p>	срок предоставления	

	отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности	либо личность представителя заявителя; 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (для физических лиц - нотариально удостоверенная доверенность, решение суда о назначении опеки над недееспособным лицом, свидетельство о рождении несовершеннолетнего до 14 лет, для юридических лиц - доверенность, документ о назначении руководителя: протокол общего собрания, решение единственного учредителя общества, приказ о назначении руководителя унитарного предприятия); 4) схема границ сервитута на кадастровом плане территории.	муниципальной услуги составляет не более чем 30 дней, исчисляемых со дня регистрации в Администрации заявления и документов	
27	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	1) заявление 2) документы, удостоверяющие личность заявителя (заявителей) либо личность полномочного представителя заявителя; 3) документа, подтверждающий полномочия представителя физического лица или юридического лица (доверенность); 4) схема расположения земельного участка или земельных участков, соответствующая требованиям пункта 12 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ.	18 дней	