

СОГЛАШЕНИЕ № 228/С

о взаимодействии между государственным автономным учреждением Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией Нелидовского городского округа

г. Тверь

«21» 04 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 Нелидовского городского округа, в лице Главы Нелидовского городского округа Пашедко Владимира Геннадьевича, действующего на основании на основании решения Нелидовской городской Думы от 19.12.2018 № 65-1 «Об избрании Главы Нелидовского городского округа Тверской области» (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.

8.4. С момента подписания настоящего Соглашения, Соглашения о взаимодействии ГАУ «МФЦ» и Администрации городского поселения г. Нелидово № 3/Н от 01.07.2013 г. и Соглашение о взаимодействии ГАУ «МФЦ» и Администрации Нелидовского района и комитета по управлению имуществом Нелидовского района № 4/Н от 11.03.2013 признать утратившими силу.

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.

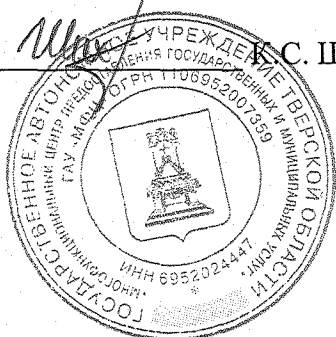
10. Адреса и банковские реквизиты Сторон

Государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Нелидовского городского округа Тверской области

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

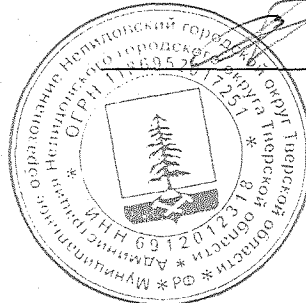
172521, Тверская обл., г.Нелидово, пл.Ленина,
д.3;
ИНН 6912012318, КПП 691201001,
ОГРН 1186952017251;
р/с 40204810545250005466,
ОТДЕЛЕНИЕ ТВЕРЬ Г.ТВЕРЬ,
БИК 042809001;
тел.: (48266) 5-31-25, факс: (48266) 5-34-44;
e-mail: gorodnelidovo@mail.ru

Врио директора



С. Шихина

Глава Нелидовского городского округа



В. Г. Пашедко

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

	Наименование муниципальной услуги	Заявители
1	Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства	Физические и юридические лица
2	Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства	Физические и юридические лица
3	Передача в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации	Физические лица
4	Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) здания, помещения	Физические и юридические лица
5	Принятие решения о переводе жилых домов и помещений (квартир) в жилых домах в нежилые, нежилых зданий и помещений в жилищный фонд	Физические и юридические лица
6	Присвоение изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости	Физические и юридические лица
7	Выдача градостроительных планов земельных участков	Физические и юридические лица
8	Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	Физические лица
9	Выдача разрешений на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций в целях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) водоотведения, тепловых сетей для случаев, в которых получение разрешения на строительство не требуется	Физические и юридические лица
10	Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта	Физические и юридические лица
11	Предоставление выписки из домовой книги	Физические и юридические лица
12	Исполнение запросов социально-правового характера по документам муниципального архива	Физические и юридические лица
13	Выдача архивных справок, архивных копий и выписок по запросам граждан и юридических лиц	Физические и юридические лица

	(в данную строку включены запросы любых муниципальных образований Тверской области и других областей РФ)	
14	Выдача физическим и юридическим лицам выписок из реестра муниципальной собственности	Физические и юридические лица
15	Выдача повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документов (справок), подтверждающих факт государственной регистрации актов гражданского состояния	Физические лица Юридические лица
16	Государственная регистрация заключения брака (прием заявления о регистрации брака)	Физические лица
17	Государственная регистрация расторжения брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия (прием заявлений)	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	Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства	<p>Для получения разрешения на строительство заявитель направляет в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту, к которому прилагаются следующие документы:</p> <p>а) правоустанавливающие документы на земельный участок (предоставляются по желанию заявителя, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости);</p> <p>б) в случае, указанном в пункте 1.1 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации:</p> <p>соглашение о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций;</p> <p>правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;</p> <p>в) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство (предоставляется по желанию заявителя) или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, - реферативный проект планировки территории и проекта межевания территории;</p> <p>г) материалы, содержащиеся в проектной документации:</p> <p>пояснительная записка;</p> <p>схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией указанной в градостроительном плане земельного</p>	<p><u>Выдача или отказ в выдаче</u> (с указанием причин отказа) разрешения на строительство осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом заявления о выдаче разрешения на строительство.</p> <p><u>Решение о продлении срока действия разрешения на строительство</u> (об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство) принимается в течение 10 дней со дня получения Уполномоченным</p>

	<p>участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и подходов к нему, границ зон действия публичных сервитуты, объектов археологического наследия;</p> <p>схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;</p> <p>архитектурные решения;</p> <p>сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;</p> <p>проект организации строительства объекта капитального строительства;</p> <p>проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;</p> <p>перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;</p> <p>д) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), - если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;</p> <p>е) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;</p> <p>ж) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (предоставляется по желанию заявителя);</p>	<p>Уполномоченным органом заявления о продлении разрешения на строительство, поданного не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения.</p> <p><u>Решение о внесении изменений</u> в <u>разрешение</u> на <u>строительство</u> (об <u>отказе</u> во <u>внесении изменений</u> в <u>разрешение</u> на <u>строительство</u>)</p> <p>принимается в срок не более 10 рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельного участка, в отношении которого было выдано разрешение на</p>
--	--	--

		<p>з) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта (за исключением указанных в подпункте «л» настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома);</p> <p>и) согласие о проведении реконструкции на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, определяющее, в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции (в случае, указанном в пункте 6.1 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);</p> <p>к) 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 в многоквартирном доме;</p> <p>л) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;</p> <p>м) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.</p>	строительство.
2	Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства	<p>Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту (далее также – заявление), к которому прилагаются следующие документы:</p> <p>а) правоустанавливающие документы на земельный участок (представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);</p> <p>б) градостроительный план земельного участка представленный для получения разрешения на строительство или (в случае строительства, реконструкции линейного объекта) проект планировки территории и проект межевания территории</p>	Выдача (отказ в выдаче) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в

Уполномоченный орган.

(представляются по желанию заявителя);
в) разрешение на строительство (представляется по желанию заявителя);
г) акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора **строительного подряда**);
д) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство. Представляется заявителем самостоятельно, если указаный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;
е) документ, 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 контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства. Представляется заявителем самостоятельно, если указаный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;
ж) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии). Представляется заявителем самостоятельно, если указаный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

з) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора **строительного подряда**), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта. Представляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

и) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (представляется по желанию заявителя);

к) заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации (представляется по желанию заявителя);

л) 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;

м) 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;

н) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной

		<p>регистрации недвижимости". Представляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.</p>	
3	<p>Передача в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации</p>	<p>К заявлению прилагаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технический паспорт на жилое помещение; - заключение органов опеки и попечительства о возможности приватизации жилого помещения без участия совершеннолетних - при снятии совершеннолетних с регистрационного учета по приватизируемому жилому помещению; - свидетельство (удостоверение) на опекунство выдаваемое органами опеки и попечительства в случае участия в приватизации несовершеннолетних граждан; - нотариально оформленная доверенность, если договор на передачу жилого помещения в собственность граждан оформляется доверенным лицом гражданина; - справка подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилого помещения не было использовано, - в случае переезда из другого населённого пункта после 27 июля 1991 года. - временно отсутствующие члены семьи оформляют в установленном Законом порядке либо доверенность на оформление договора передачи жилого помещения в собственность, либо отказ от участия в приватизации жилого помещения. 	<p>Максимальный срок – 60 дней</p>
4	<p>Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки нежилого здания, помещения</p>	<p>Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (приложение 2 к Административному регламенту (далее также – заявление), к которому прилагаются следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое (нежилое) здание, помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии); 2) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого (нежилого) здания, помещения; 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого 	<p>Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки (отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки с указанием причин отказа) выдается (направляется) заявителю не позднее 45 дней со дня поступления</p>

		<p>(нежилого) здания, помещения;</p> <p>4) 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 представлении предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);</p> <p>5) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.</p>	<p>заявления о переводе в Уполномоченный орган.</p>
5	<p>Принятие решения о переводе жилых домов и помещений (квартир) в жилых домах в нежилые, нежилых зданий и помещений в жилищный фонд</p>	<p>Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» заявление о переводе помещения по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту (далее также – заявление), к которому прилагаются следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) правоустанавливающие документы на переводимое здание (помещение) (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии); 2) план переводимого здания (помещения) с его техническим описанием (в случае, если переводимое здание (помещение) является жилым, технический паспорт такого здания (помещения); 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение; 4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого здания (помещения) (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого здания (помещения). 	<p>Решение о переводе (отказ в переводе с указанием причин отказа)</p> <p>осуществляется в течение 45 дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о переводе.</p>
6	<p>Присвоение изменение и аннулирование адресов объектам недвижимости</p>	<ol style="list-style-type: none"> а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации; б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации); в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в 	<p>Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании</p>

		<p>эксплуатацию;</p> <p>г) утвержденную постановлением Администрации Нелидовского района схему расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельного участка адреса, если границы земельного участка не установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации) либо схему расположения земельного участка, если границы земельного участка установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>д) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);</p> <p>е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещения такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);</p> <p>ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);</p> <p>з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 4.9 настоящих Правил);</p> <p>и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 4.9 настоящих Правил).</p>	<p>принимаются уполномоченным органом в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.</p>
7	Выдача градостроительных планов земельных участков	<p>Для получения муниципальной услуги заявитель должен представить заявление в свободной форме о выдаче градостроительного плана (далее – заявление) в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ». Примерная форма заявления приведена в приложении 2 к Административному регламенту.</p>	<p>Срок (направления) заявителю градостроительного плана не может превышать 20 рабочих дней со дня выдачи</p>

			поступления заявления о выдаче градостроительного плана в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ»
8	Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в комиссию заявление о предоставлении Разрешения в свободной форме (далее – заявление). Примерная форма заявления приведена в приложении 2 к Административному регламенту.	Вопрос о предоставлении Разрешения подлежит обсуждению на публичных слушаниях. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей населенных пунктов, расположенных на территории Нелидовского района Тверской области о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет не более 1 месяца. На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия

			<p>осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе Администрации. Глава Администрации в течение 7 дней со дня поступления указанных рекомендаций принимает решение о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения.</p>
9	<p>Выдача разрешений на прокладку инженерных коммуникаций в целях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к централизованной системе</p>	<p>Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» заявление о выдаче разрешения на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций в целях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) водоотведения, тепловых сетей (приложение 2 к Административному регламенту), (далее также – заявление), к которому прилагаются следующие документы:</p> <p>а) правоустанавливающие документы на подключаемый или реконструируемый объект,</p>	<p>Выдача или отказ в выдаче разрешения на прокладку или переустройство инженерных коммуникаций в целях подключения (технологического присоединения)</p>

<p>холодного водоснабжения и (или) водоотведения, тепловых сетей для случаев, в которых получение разрешения на строительство не требуется</p>	<p>б) правоустанавливающие документы на земельный участок; в) ситуационный план расположения объекта с привязкой к территории населенного пункта; г) топографическую карту участка в масштабе 1:500 (со всеми наземными и подземными коммуникациями и сооружениями), согласованную с эксплуатирующими организациями; д) информацию о сроках строительства (реконструкции) и ввода в эксплуатацию строящегося (реконструируемого) объекта; е) сведения о составе и свойствах сточных вод, намеченных к отведению в централизованную систему водоотведения; ж) сведения о назначении объекта, высоте и об этажности зданий, строений, сооружений. з) технические условия от соответствующих организаций водо-, теплоснабжения, водоотведения; и) расчетные данные о потребности в объемах теплоснабжения; к) баланс водопотребления и водоотведения подключаемого объекта в период использования максимальной величины мощности (нагрузки) с указанием целей использования холодной воды и распределением объемов подключаемой нагрузки по целям использования, в том числе на пожаротушение, периодические нужды, заполнение и опорожнение бассейнов, прием поверхностных сточных вод, а также с распределением общего объема сточных вод по канализационным выпускам (в процентах);</p>	<p>объекта капитального строительства к централизованной системе холодного водоснабжения и (или) водоотведения, тепловых сетей (с указанием причин отказа) осуществляется в течение 30 дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления</p>
<p>10 Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта</p>	<p>Заявление с комплектом документов, определенных приложением 3 к административному регламенту: - копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; - копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей). - Материалы описания архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, необходимые для предоставления муниципальной услуги, выполняются на бумажном носителе - в виде буклета (альбома) - в 2 экземплярах.</p>	<p>Максимальный срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней</p>

- Материалы описания архитектурно-градостроительного облика объекта должны иметь следующий состав и содержание:

- 1) схема ситуационного плана (на основе М 1:2000);
- 2) схема планировочной организации земельного участка, совмещенная со схемой пешеходно-транспортного движения (на основе М 1:500);
- 3) развертка фасадов с цветовым решением (по основным улицам) либо ее фрагмент в масштабе 1:200;
- 4) чертежи фасадов с цветовым решением, композиционным размещением рекламных конструкций и информационных вывесок, навесного оборудования на фасаде здания в масштабе 1:100, 1:200 (при необходимости прилагаются чертежи деталей фасадов масштабе 1:50);
- 5) таблица расколеровки элементов с эталонами колеров и рецептурным составом или маркой по ГОСТ красителей;
- 6) фотографии фактического состояния фасадов.

- Требования к оформлению буклетов (альбомов):

- буклеты выполняются в формате А3;
- титульные листы буклетов должны быть подписаны заказчиком и авторами архитектурно-градостроительного облика объекта, заверены печатями;
- материалы буклета оформляются в указанной последовательности и дополняются краткой пояснительной запиской с описанием архитектурно-градостроительного облика объекта (с основными технико-экономическими показателями и сведениями о применяемых материалах);
- схемы ситуационного плана, схемы планировочной организации земельного участка колеруются (проектируемые объекты - красным цветом; реконструируемые объекты - штриховкой оранжевым цветом; существующие здания - серым цветом; сносимые здания - желтым цветом; перспективная застройка - штриховкой красным цветом; водные поверхности - светло-голубым цветом; площади озеленения - светло-зеленым цветом);
- схемы фасадов выполняются с колористическим решением объекта (оконные проемы, остекление балконов и лоджий колеруются темно-серым цветом), места возможного размещения вывесок обозначаются коричневой штриховкой контурной линией, рекламных конструкций - фиолетовой штриховкой контурной линией, в случаях совпадения цвета условного обозначения с фоном (цветом стен или конструкций), исполнителем (авторами проекта, заявителем) вводятся условные обозначения обеспечивающие читаемость материалов;

		<p>- схемы разверток выполняются с колористическим решением объекта и окружающей застройкой.</p>		Общий срок осуществления процедуры предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней со дня подачи заявления и документов
11	Предоставление выписки из домовой книги	<p>а) заявление на имя о выдаче документов, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов;</p> <p>б) правоустанавливающие документы на недвижимость (дом) и земельный участок;</p> <p>в) паспорт владельца недвижимости (дома) и земельного участка;</p> <p>г) ксерокопия свидетельства о смерти владельца недвижимости и земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица)</p>	<p>а) заявление (запрос);</p> <p>б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (при личном обращении заявителя);</p> <p>в) доверенность, письменное разрешение гражданина (а после его смерти – письменное разрешение его наследников), другие документы, подтверждающие полномочия заявителя (при исполнении запросов всех категорий, содержащих сведения о третьих лицах);</p>	Срок исполнения запроса не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса. В исключительных случаях срок может быть продлён не более чем на 30 календарных дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя.
12	Исполнение запросов социально-правового характера по документам муниципального архива	<p>Для получения информации заявителя должны предоставить:</p>	<p>а) заявление (запрос);</p> <p>б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (при личном обращении заявителя);</p> <p>в) доверенность, письменное разрешение гражданина (а после его смерти – письменное разрешение его наследников), другие документы, подтверждающие полномочия заявителя (при исполнении запросов всех категорий, содержащих сведения о третьих лицах);</p>	Срок исполнения запроса не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса. В исключительных случаях срок может быть продлён не более чем на 30 календарных дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя.
13	Выдача архивных справок, архивных копий и выписок по запросам граждан и юридических лиц (в данную строку включены запросы любых муниципальных образований Тверской области и других областей	<p>Для получения архивной справки, архивной копии, архивной выписки, информационного письма, письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителя должны предоставить:</p> <p>а) заявление о выдаче архивной справки, архивной копии, архивной выписки согласно приложению 3 к административному регламенту;</p> <p>б) копию или выписку из трудовой книжки (при наличии) для подтверждения</p>	<p>а) заявление (запрос);</p> <p>б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (при личном обращении заявителя);</p> <p>в) доверенность, письменное разрешение гражданина (а после его смерти – письменное разрешение его наследников), другие документы, подтверждающие полномочия заявителя (при исполнении запросов всех категорий, содержащих сведения о третьих лицах);</p>	Срок исполнения запроса не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса. В исключительных случаях срок может быть продлён не более чем на 30 календарных дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

РФ)	<p>трудового стажа и заработной платы;</p> <p>в) копию документа о награждении (при наличии) для подтверждения факта награждения;</p> <p>г) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (при личном обращении заявителя);</p> <p>д) доверенность, письменное разрешение гражданина (а после его смерти – письменное разрешение его наследников), другие документы, подтверждающие полномочия заявителя (при исполнении запросов всех категорий, содержащих сведения о третьих лицах);</p> <p>е) граждане иностранных государств (за исключением граждан из стран СНГ) – анкету по форме, утверждённой Федеральным архивным агентством и копию трудовой книжки.</p>	<p>чем на 30 календарных дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя.</p> <p>Срок исполнения запроса по научно-справочному аппарату архивного отдела не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации запроса.</p> <p>Запросы о предоставлении информации по определённой проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы), от поступившие от органов государственной власти Российской Федерации и Тверской области, органов местного самоуправления Нелидовского городского округа, организаций, связанных с исполнением ими</p>
-----	---	---

14	Выдача физическим и юридическим лицам реестра выписок из муниципальной собственности	<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания муниципальной услуги:</p> <p>а) заявление о выдаче сведений по форме согласно приложениям 2, 3 к настоящему регламенту или в свободной форме с указанием сведений в соответствии с п. 2.6.1.</p> <p>б) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (возвращается заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме, во время подачи заявления и получения результатов рассмотрения заявления);</p> <p>в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя. В заявлении указываются следующие</p>	<p>своих функций, архивный отдел рассматривает в первоочередном порядке и предоставляет запрашиваемые ими документы или сведения в течение 15 календарных дней со дня их регистрации.</p> <p>По запросам, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации направляется ответ с просьбой указать недостающие или уточняющие сведения.</p> <p>Максимальный срок -- 10 рабочих дней</p>
----	--	---	---

		<p>сведения, необходимые для его исполнения. В заявлении указываются следующие сведения, необходимые для его исполнения:</p> <p>а) сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица на бланке организации; почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы;</p> <p>б) изложение существа запроса (сведения, необходимые для исполнения заявления);</p> <p>в) личная подпись и дата;</p> <p>г) круглая печать (только для юридических лиц).</p> <p>Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.</p> <p>Заявитель по желанию прилагает к письменному запросу документы и материалы (либо их копии), имеющие отношение к существу заявления.</p> <p>Соответствующее заявление может быть подано через многофункциональный центр (МФЦ).</p>	
15	<p>Выдача повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и иных документов (справок), подтверждающих факт государственной регистрации акта гражданского состояния.</p>	<p>1. Заявление о выдаче повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния или иного документа (справки), подтверждающего факт государственной регистрации акта гражданского состояния.</p> <p>2. документ, удостоверяющий личность заявителя.</p> <p>3. документы, подтверждающие право заявителя на получение повторного свидетельства (справки) о государственной регистрации акт гражданского состояния.</p> <p>4. документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу повторного свидетельства (справки) о государственной регистрации акта гражданского состояния или документ, являющийся основанием для предоставления налоговых льгот физическим лицам.</p>	<p>3 дня –МФЦ, 1 день-ЗАГС</p>
15	<p>Государственная регистрация заключения брака (прием заявления о регистрации брака)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Совместное заявление в письменной форме. 2. Документы, удостоверяющие личность, вступающих в брак. 3. Документ, подтверждающий прекращение предыдущего брака(в случае, если лицо (лица) состояло (состояли) в браке ранее. 4. Разрешение на вступление в брак до достижения брачного возраста, в случае, 	<p>3 дня –МФЦ, 1 день-отдел ЗАГС</p>

		<p>если лицо, вступающее в брак является несовершеннолетним. Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за государственную регистрацию заключения брака и документ, являющийся основанием для предоставления налоговых льгот физическим лицам.</p>	
16	<p>Государственная регистрация расторжения брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия (прием заявлений)</p>	<p>1. В случае расторжения брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия, - совместное заявление супругов в письменной форме. 2. В случае, если один из супругов признан судом безвестно отсутствующим, недееспособным или осужден за совершения преступления к лишению свободы на срок свыше 3 лет- заявление о расторжении брака другого супруга (заявителя) в письменной форме 3. Свидетельство о заключении брака Документ, удостоверяющий личность.</p>	<p>3 дня – МФЦ, 1 день- отдел ЗАГС</p>