

## СОГЛАШЕНИЕ № 298/С

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

г. Тверь

«05» августа 2022 год

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

Администрация Оленинского муниципального округа Тверской области, в лице Главы Оленинского муниципального округа Тверской области Дубова Олега Игоревича, действующего на основании Устава Оленинского муниципального округа Тверской области (далее – Администрация), с другой стороны,

совместно именуемые «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

## 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между ГАУ «МФЦ» и Администрацией при предоставлении муниципальных услуг, оказываемых Администрацией (далее – муниципальные услуги).

## 2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в ГАУ «МФЦ»

2.1. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в ГАУ «МФЦ» (далее также – филиал ГАУ «МФЦ»), приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

2.2. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг, приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

## 3. Права и обязанности Сторон

3.1. При предоставлении муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ», Администрация вправе:

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

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

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

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

3.2. При предоставлении муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ», Администрация обязана:

3.2.1. обеспечивать предоставление муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ», при условии соответствия ГАУ «МФЦ» требованиям, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ; постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила);

3.2.2. обеспечивать доступ ГАУ «МФЦ» к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 210-ФЗ (при наличии таких информационных систем);

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

3.2.4. предоставлять по запросу ГАУ «МФЦ» разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых муниципальных услуг, в срок до 5 (пяти) рабочих дней с момента получения запроса;

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

3.2.6. осуществлять информирование населения о возможности получения муниципальных услуг в филиалах ГАУ «МФЦ»;

3.2.7. в случае необходимости, обеспечивать участие представителей Администрации в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников ГАУ «МФЦ» по вопросам предоставления соответствующих муниципальных услуг;

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

3.2.9. обеспечивать ГАУ «МФЦ» формами и образцами заявлений по каждой муниципальной услуге, а также правилами их заполнения;

3.2.10. обеспечивать прием от ГАУ «МФЦ» заявлений и документов, представленных заявителями в целях получения муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

3.2.11. осуществлять своевременную обработку заявлений о предоставлении муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

3.2.12. направлять в ГАУ «МФЦ» уведомления об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с предоставлением муниципальных услуг Администрации по принципу «одного окна» в МФЦ, не позднее 5 рабочих дней после их опубликования;

3.2.13. обеспечивать передачу в филиал ГАУ «МФЦ» документов, оформляемых в результате предоставления муниципальных услуг, в срок не более 1 рабочего дня со дня их оформления;

3.2.14. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных при обмене информацией с ГАУ «МФЦ».

### 3.3. ГАУ «МФЦ» в порядке взаимодействия вправе:

3.3.1. запрашивать у Администрации доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

3.3.3. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Приложением № 1 к настоящему соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

### 3.4. ГАУ «МФЦ» обязано:

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

3.4.2. при поступлении жалобы обеспечивать ее передачу в Администрацию в порядке и сроки не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления;

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

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

3.4.5. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации. Информационных технологиях и о защите информации», а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3.4.6. осуществлять взаимодействие с Администрацией в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами;

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

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

3.4.9. передавать Администрации документы и информацию, полученные от заявителя, в срок, не позднее 1 (одного) рабочего дня, с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

3.4.11. обеспечивать защиту передаваемых в Администрацию сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в ГАУ «МФЦ», в том числе в автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ», и до момента их поступления в Администрацию, в том числе в информационную систему Администрации (при наличии такой информационной системы), либо до момента их передачи заявителю;

3.4.12. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

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

3.4.14. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности ГАУ «МФЦ» в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

#### **4. Порядок информационного обмена. Участие ГАУ «МФЦ» в предоставлении муниципальных услуг**

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3.1.5. Осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

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

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

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

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

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

4.4.6. Учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и

технической документации к ним, носителей персональных данных;

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

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

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

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

4.4.11. Описание системы защиты персональных данных.

## **5. Ответственность Сторон**

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

## **6. Срок действия Соглашения**

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

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

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

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

## 8. Заключительные положения

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

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

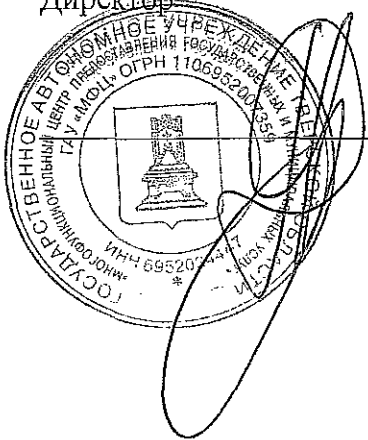
8.3. Настоящее Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

## 10. Адреса и банковские реквизиты Сторон

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

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

Директор

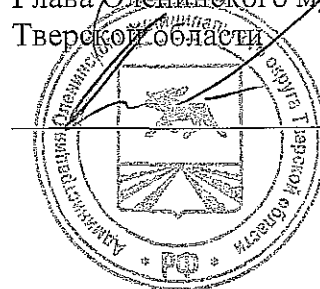


Д.А.Прудников

Администрация Оленинского  
муниципального округа Тверской области

Юридический адрес: 172400, Тверская обл.,  
пгт. Оленино, ул. Октябрьская, д. 7  
Тел. (48258)21402  
ИНН 6934004180  
ОГРН 1026901850030

Глава Оленинского муниципального округа  
Тверской области



О.И. Дубов

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

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Заявители
1.	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу на территории муниципального образования Оленинского района Тверской области	физические лица
2.	Выдача документов о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования Оленинский район Тверской области	физические и юридические лица
3.	Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования Оленинский район Тверской области	физические и юридические лица
4.	Выдача архивных справок, выписок, копий документов	физические и юридические лица
5.	Прием заявлений, документов, а так же постановка граждан на учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях	физические и юридические лица
6.	Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством	физические и юридические лица
7.	Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования для целей не связанных со строительством	физические и юридические лица
8.	Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из состава земель государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам	физические и юридические лица
9.	Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам	физические и юридические лица
10.	Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства	физические и юридические лица
11.	Предоставление земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, и на которых расположены здания, строения, сооружения	физические и юридические лица
12.	Выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	физические и юридические лица
13.	Выдача документов (выписок из домовой книги, справок)	физические лица



Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Срок оказания услуги	Нормативный правовой акт, устанавливающий муниципальную услугу	Информация об участии ГАУ «МФЦ»*
1	2	3	4	5	6
1	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу на территории муниципального образования Оленинского района Тверской области	Для проведения обследования жилого помещения или многоквартирного дома в соответствии со ст. 14 Жилищного кодекса РФ заявители, собственники помещения или Граждане (наниматели) должны предоставить: 1) заявление; 1) нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на обследуемое помещение; 2) план жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения - проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением. Для признания многоквартирного дома аварийным также предоставляется заключение специализированной организации, проводящей обследование этого дома с правом решающего голоса. По усмотрению заявителя также могут быть представлены заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания.	30 календарных дней с момента подачи заявления	Постановление Администрации Оленинского района От 17.02.2012 г. № 118	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
2	Выдача документов о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования Оленинский район Тверской области	Для получения Уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, в соответствии со ст. 22-24 Жилищного кодекса РФ заявители должны предоставить: 1) заявление; 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение; 3) план переводимого помещения с его	45 календарных дней с момента подачи заявления	Постановление Администрации Оленинского района От 26.01.2012 г. № 48	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги;

		<p>техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);</p> <p>4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;</p> <p>5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.</p>			- выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
3	<p>Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования <i>Оленинский район Тверской области</i></p>	<p>Для получения Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, в соответствии со ст. 26 Жилищного кодекса РФ заявители должны предоставить:</p> <p>1) заявление;</p> <p>2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение</p> <p>3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;</p> <p>4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;</p> <p>5) 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 предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);</p>	<p>45 календарных дней с момента подачи заявления</p>	<p>Постановление Администрации Оленинского района От 26.01.2012 г. № 48</p>	<p>- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;</p> <p>- прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>- выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.</p>

		6) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.			
4	Выдача архивных справок, выписок, копий документов	Для предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет: 1) Письменный запрос; 2) нотариально заверенная доверенность (в случае обращения через доверенное лицо); 3) документы, подтверждающие право на имущество наследодателя (при оформлении документов на получение наследства: свидетельство о смерти наследодателя; завещание; документы, подтверждающие родство; справка от нотариуса); 4) граждане иностранных государств (за исключением граждан СНГ) – анкету по форме, утвержденной Федеральным архивным агентством и трудовую книжку.	30 календарных дней момента подачи заявления	Постановление Администрации Оленинского района От 13.12.2011 г. № 614	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
5	Прием заявлений, документов, а так же постановка граждан на учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги: 1) заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях 2) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и иные документы); 3) решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим; 4) документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:	30 календарных дней момента подачи заявления	Постановление Администрации Оленинского района От 17.02.2012 г. № 118	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления

		<p>- справка о составе семьи и занимаемой площади по установленной форме либо выписка из домовой книги;</p> <p>- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и иные документы);</p> <p>- кадастровый паспорт помещения или иной документ, предусмотренный федеральным законом и содержащий описание данного объекта недвижимого имущества;</p> <p>- справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя;</p> <p>5) 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>б) документы, дающие основания относить гражданина-заявителя либо члена его семьи к категории граждан, имеющих право на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди, а именно:</p> <p>- решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания, в случае проживания гражданина в жилом помещении, признанном непригодным для проживания;</p> <p>- медицинскую справку из лечебного медицинского учреждения при наличии в составе семьи гражданина больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором</p>			<p>муниципальной услуги.</p>
--	--	--	--	--	----------------------------------

		<p>совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации;</p> <p>- справку из органов опеки и попечительства о назначении опекуна, в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина.</p> <p>- документы, подтверждающие статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы.</p>			
6	Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством	<p>Для получения муниципальной услуги заявители должны предоставить:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление о предоставлении земельного участка;</li> <li>2. документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.</li> <li>3. свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).</li> <li>4. документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).</li> <li>5. Информационное письмо с указанием</li> </ol>	30 календарных дней момента подачи заявления	Постановление Администрации Оленинского района От 01.02.2012 г. № 57	<p>- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;</p> <p>- прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>- выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.</p>

		<p>реквизитов (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).</p> <p>6. Кадастровый паспорт земельного участка, оформленный и удостоверенный в установленном порядке (в случае если земельный участок прошел государственный кадастровый учет) или кадастровый план соответствующей территории.</p> <p>7. Документы, подтверждающие права заявителя на земельный участок (в случае, предусмотренном законодательством РФ).</p> <p>8. Эскизный план земельного участка, выполненный лицензированной проектной организацией (в случае предоставления земельного участка для благоустройства прилегающей территории).</p> <p>9. В случае если на земельном участке располагаются здания, строения, сооружения, заявители представляют заверенные в установленном порядке свидетельства о государственной регистрации прав на данные объекты, а также иные документы, подтверждающие возникновение прав заявителя на эти объекты в соответствии с действующим законодательством.</p> <p>А также:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выданную не позднее чем за один месяц до дня подачи Заявления выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) (выписка о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);</li> <li>- выданную не позднее чем за один месяц до дня подачи Заявления выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или копии документов, удостоверяющих (устанавливающих)</li> </ul>			
--	--	--	--	--	--

		<p>права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано ЕГРН. В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, вместе документами, указанными в пункте 4 настоящего Перечня, к Заявлению прилагается выданное не позднее чем за один месяц до дня подачи Заявления уведомление об отсутствии ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;</p> <p>- выданный не позднее чем за три месяца до дня подачи Заявления кадастровый паспорт земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка, занятых объектами недвижимости;</p> <p>копия документа, подтверждающего право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством.</p>			
7	Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования для целей не связанных со строительством	<p>Для получения муниципальной услуги заявители должны предоставить:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление о предоставлении земельного участка;</li> <li>2. документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.</li> <li>3. Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).</li> <li>4. документ, удостоверяющий права</li> </ol>	30 календарных дней с момента подачи заявления	Постановление Администрации Оленинского района От 01.02.2012 г. № 57	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной</li> </ul>

		<p>(полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).</p> <p>5. Информационное письмо с указанием реквизитов (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).</p> <p>6. Кадастровый паспорт земельного участка, оформленный и удостоверенный в установленном порядке (в случае если земельный участок прошел государственный кадастровый учет) или кадастровый план соответствующей территории.</p> <p>7. Документы, подтверждающие права заявителя на земельный участок (в случае, предусмотренном законодательством РФ).</p> <p>8. Эскизный план земельного участка, выполненный лицензированной проектной организацией (в случае предоставления земельного участка для благоустройства прилегающей территории).</p> <p>9. В случае если на земельном участке располагаются здания, строения, сооружения, заявители представляют заверенные в установленном порядке копии свидетельств о государственной регистрации прав на данные объекты, а также иные документы, подтверждающие возникновение прав заявителя на эти объекты в соответствии с действующим законодательством.</p> <p>А также:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выданную не позднее чем за один месяц до дня подачи Заявления выписка ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение не зарегистрировано ЕГРН (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);</li> <li>- выданную не позднее чем за один месяц</li> </ul>			услуги.
--	--	---	--	--	---------



		<p>до дня подачи Заявления выписка ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН. В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, вместе с документами, указанными в пункте 4 настоящего Перечня, к Заявлению прилагается выданное не позднее чем за один месяц до дня подачи Заявления уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;</p> <p>- выданный не позднее чем за три месяца до дня подачи Заявления кадастровый паспорт земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка, занятых объектами недвижимости;</p> <p>- документ, подтверждающий право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством.</p>			
8	<p>Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование, аренду земельных участков из состава земель государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам</p>	<p>Для получения муниципальной услуги заявители должны предоставить:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление о предоставлении земельного участка;</li> <li>2. документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.</li> <li>3. свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной</li> </ol>	<p>30 календарных дней с момента подачи заявления</p>	<p>Постановление Администрации Оленинского района От 01.02.2012 г. № 57</p>	<p>- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;</p> <p>- прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>- выдача заявителям документов, являющихся</p>

		<p>регистрации юридического лица (для юридических лиц).</p> <p>4. документ, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).</p> <p>5. Информационное письмо с указанием реквизитов (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).</p> <p>6. Кадастровый паспорт земельного участка, оформленный и удостоверенный в установленном порядке (в случае если земельный участок прошел государственный кадастровый учет) или кадастровый план соответствующей территории.</p> <p>7. Документы, подтверждающие права заявителя на земельный участок (в случае предусмотренном законодательством РФ).</p> <p>8. Эскизный план земельного участка, выполненный лицензированной проектной организацией (в случае предоставления земельного участка для благоустройства прилегающей территории).</p> <p>9. В случае если на земельном участке располагаются здания, строения, сооружения, заявители представляют заверенные в установленном порядке копии свидетельств о государственной регистрации прав на данные объекты, а также иные документы, подтверждающие возникновение прав заявителя на эти объекты в соответствии с действующим законодательством.</p> <p>А также:</p> <p>- выданную не позднее чем за один месяц до дня подачи Заявления выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание,</p>			<p>результатом предоставления муниципальной услуги.</p>
--	--	---	--	--	---

		<p>строение, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);</p> <p>- выданную не позднее чем за один месяц до дня подачи Заявления выписка из выписка ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано выписка ЕГРН. В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, к Заявлению прилагается выданное не позднее чем за один месяц до дня подачи Заявления уведомление об отсутствии в выписка ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;</p> <p>- выданный не позднее чем за три месяца до дня подачи Заявления кадастровый паспорт земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка, занятых объектами недвижимости;</p> <p>- документ, подтверждающий право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством.</p>			
--	--	---	--	--	--

9	<p>Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам</p>	<p>Для получения муниципальной услуги заявители должны предоставить:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление о предоставлении земельного участка;</li> <li>2. документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.</li> <li>3. свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).</li> <li>4. документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).</li> <li>5. Информационное письмо с указанием реквизитов (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).</li> <li>6. Кадастровый паспорт земельного участка, оформленный и удостоверенный в установленном порядке (в случае если земельный участок прошел государственный кадастровый учет) или кадастровый план соответствующей территории.</li> <li>7. Документы, подтверждающие права заявителя на земельный участок (в случае предусмотренном законодательством РФ).</li> <li>8. Эскизный план земельного участка, выполненный лицензированной проектной организацией (в случае предоставления земельного участка для благоустройства прилегающей территории).</li> <li>9. В случае если на земельном участке располагаются здания, строения, сооружения, заявители представляют заверенные в установленном порядке копии свидетельств о государственной регистрации прав на данные объекты, а также иные документы, подтверждающие</li> </ol>	<p>30 календарных дней с момента подачи заявления</p>	<p>Постановление Администрации Оленинского района От 01.02.2012 г. № 57</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.</li> </ul>
---	--	---	---	---	--

		<p>возникновение прав заявителя на эти объекты в соответствии с действующим законодательством.</p> <p>А также:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выданную не позднее чем за один месяц до дня подачи Заявления выписка ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение не зарегистрировано в выписка ЕГРН (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);</li> <li>- выданную не позднее чем за один месяц до дня подачи Заявления выписка ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в выписка ЕГРН. В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, к Заявлению прилагается выданное не позднее чем за один месяц до дня подачи Заявления уведомление об отсутствии в выписка ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;</li> <li>- выданный не позднее чем за три месяца до дня подачи Заявления кадастровый паспорт земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка, занятых объектами недвижимости;</li> <li>- документ, подтверждающий право приобретения земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях,</li> </ul>			
--	--	--	--	--	--

		установленных законодательством.	земельным			
10	Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства	Для получения муниципальной услуги заявители должны предоставить: 1. Заявление о предоставлении земельного участка; 2. документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица. 3. документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей). 4. Кадастровый паспорт земельного участка, оформленный и удостоверенный в установленном порядке (в случае если земельный участок прошел государственный кадастровый учет) или кадастровый план соответствующей территории. 5. Выписку из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок.		30 календарных дней с момента подачи заявления	Постановление Администрации Оленинского района От 01.02.2012 г. № 57	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
11	Предоставление земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, и на которых расположены здания, строения, сооружения	Для получения муниципальной услуги заявители должны предоставить: а) письменное заявление собственника (собственников) здания; б) выданная не позднее чем за один месяц до дня подачи Заявления выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке) (свидетельства о праве на наследство по закону и по завещанию, договор купли-продажи, мены, дарения и другие документы); в) выданная не позднее чем за один		30 календарных дней с момента подачи заявления	Постановление Администрации Оленинского района От 01.02.2012 г. № 57	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

		<p>месяц до дня подачи Заявления выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок или документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (ранее выданный документ об отводе земельного участка (постановление об отводе земли, договор аренды и т. д.) В случае отсутствия у собственника здания, строения, сооружения документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, к Заявлению прилагается выданное не позднее чем за один месяц до дня подачи Заявления уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;</p> <p>г) выданный не позднее чем за три месяца до дня подачи Заявления кадастровый паспорт земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка, занятых объектами недвижимости;</p> <p>д) документ, удостоверяющий личность заявителя являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (1-2 лист, стр. «Место жительства»);</p> <p>е) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);</p> <p>ж) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя выступает представитель заявителя).</p>			
--	--	---	--	--	--

12	Выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	<p>Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:</p> <p>а) заявление о предоставлении муниципальной услуги;</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 на руки);</p> <p>в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;</p> <p>г) схему расположения земельного участка земельного участка на кадастровом плане или карте соответствующей территории в двух экземплярах.</p>	30 календарных дней с момента подачи заявления	Постановление Администрации Оленинского района От 01.02.2012 г. № 57	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.</li> </ul>
13	Выдача документов (выписок из домовой книги, справок)	<p>Для получения муниципальной услуги - выписки из домовой книги, справок и иных документов заявитель, зарегистрированный в жилом помещении частного жилищного фонда, представляет следующие документы:</p> <p><b>выписка из домовой книги:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- паспорт гражданина Российской Федерации;</li> <li>- домовую книгу владельца недвижимости (дома);</li> <li>- домовая книга владельца недвижимости (дома).</li> </ul>	В течение 2-х рабочих дней с момента подачи заявления	Постановление Администрации Оленинского района От 01.02.2016 г. № 39	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- выдача заявителям документов,</li> </ul>



		<p><b>справка о составе семьи:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- паспорт гражданина Российской Федерации;</li> <li>- домовую книгу владельца недвижимости (дома).</li> </ul> <p><b>справка о проживании на момент смерти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- паспорт гражданина Российской Федерации;</li> <li>- домовую книгу владельца недвижимости (дома);</li> <li>- свидетельство о смерти гражданина.</li> </ul> <p><b>справка об иждивенце:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- паспорт гражданина Российской Федерации;</li> <li>- домовую книгу владельца недвижимости (дома);</li> </ul> <p><b>справка о прибытии и выбытии:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- паспорт гражданина Российской Федерации;</li> <li>- проездные документы.</li> </ul>			являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
--	--	---	--	--	---

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

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

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

- документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, договор, в том числе договор между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом, если иное не установлено законом или не противоречит существу отношений).

Документы, указанные в настоящем Перечне, предоставляются в подлинниках, с которых сотрудниками филиала ГАУ «МФЦ» снимаются копии, заверяемые в установленном порядке и приобщаемые к заявлению. Подлинники документов возвращаются заявителю (представителю заявителя).