

## СОГЛАШЕНИЕ № 235/С

### о взаимодействии между государственным автономным учреждением Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией Кувшиновского района

г. Тверь

«06» мая 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 января 2018 года (далее – ГАУ «МФЦ»), с одной стороны, и Администрация Кувшиновского района, в лице и.о. главы администрации Кувшиновского района Аваева Михаила Станиславовича, действующего на основании Устава муниципального образования «Кувшиновский район» (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 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 Российской Федерации 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;
- 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 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 муниципальных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением;

- 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;

- 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 Российской Федерации, 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»;

- 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 муниципальной услуги определяется исходя из административных регламентов;

5.3.4. Администрация обязуется предоставлять по запросу ГАУ «МФЦ» сведения о ходе выполнения межведомственного запроса;

5.3.5. ГАУ «МФЦ» обязано передавать в Администрацию документы и информацию, полученную от заявителя в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.6. ГАУ «МФЦ» обязано соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Администрацию в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

5.4.1.2. Своевременное обнаружение фактов 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 Российской Федерации.

## **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 к моменту истечения срока действия Соглашения официально в письменной форме не уведомила другую Сторону о его прекращении, Соглашение считается пролонгированным на тех же условиях на каждый последующий год.

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

8.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности ГАУ «МФЦ» осуществляется за счет субсидий на возмещение нормативных затрат на оказание муниципальных услуг из средств бюджета Тверской области.



## **9. Заключительные положения**

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

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

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

### 10. Реквизиты и подписи Сторон

<p>Государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</p> <p>Юридический адрес: пр. Комсомольский, д. 4/4, г. Тверь, 170026 Тел. (4822) 78-71-12 ИНН 6952024447 ОГРН 1106952007359</p>	<p>Администрация Кувшиновского района Тверской области</p> <p>Юридический адрес: 172110, Тверская область, г. Кувшиново, ул. Советская, д. 33</p> <p>ИНН 6929001850 ОГРН 10269001913884</p>
<p>Врио директора</p>  <p>К.С. Шихина</p>	<p>И.о. главы администрации Кувшиновского района</p>  <p>М.С. Аваев</p>



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

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Заявители
1	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.	Физические и юридические лица
2	Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов).	Физические лица
3	Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.	Физические и юридические лица
4	Присвоение (изменение) почтовых адресов объектам недвижимого имущества на территории МО городского поселения Город Кувшиново.	Физические и юридические лица
5	Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.	Физические и юридические лица
6	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, в том числе с привлечением средств материнского (семейного) капитала.	Физические лица
7	Утверждение документации по планировке территории.	Физические и юридические лица
8	Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства.	Физические и юридические лица
9	Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Кувшиновского района.	Физические и юридические лица
10	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или)	Физические и юридические лица

	перепланировки жилого помещения.	
11	Выдача разрешений на производство земляных работ на территории МО «Кувшиновский район».	Физические и юридические лица
12	Прием заявлений, документов для признания граждан малоимущими на территории МО «Кувшиновский район».	Физические и юридические лица
13	Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Кувшиновского района.	Физические и юридические лица
14	Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и участков, собственность которых не разграничена на территории района без проведения торгов.	Физические и юридические лица
15	Предоставление в аренду или собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Кувшиновский район, государственная собственность на которые не разграничена, под зданиями, строениями, сооружениями, принадлежащими на праве собственности физическим и юридическим лицам.	Физические и юридические лица
16	Предварительное согласование предоставления земельного участка на территории МО «Кувшиновский район».	Физические и юридические лица
17	Прекращение права аренды, постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, безвозмездного пользования на земельные участки на территории Кувшиновского района.	Физические и юридические лица
18	Выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	Физические и юридические лица
19	Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства ведения личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его	Физические и юридические лица

	деятельности на территории Кувшиновского района.	
20	Подготовка и проведение торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Кувшиновский район, государственная собственность на которые не разграничена.	Физические и юридические лица
21	Изменение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства.	Физические и юридические лица
22	Передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда в порядке приватизации.	Физические лица
23	Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности.	Физические и юридические лица
24	Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.	Физические лица
25	Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.	Физические и юридические лица
26	Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, либо соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.	Физические и юридические лица
27	Выдача разрешений на использование земель и (или) земельных участков, находящихся в	Физические и

	муниципальной собственности, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута.	юридические лица
28	Прием документов и выдача документов на осуществление перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.	Физические и юридические лица
29	Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам.	Физические и юридические лица

**Сведения  
об одобренных (утвержденных) технологических схемах**

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Администрации Кувшиновского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в котором размещена технологическая схема
1	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.	<a href="http://www.kuvshinovoadm.ru/documents/578.html">http://www.kuvshinovoadm.ru/documents/578.html</a>
2	Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов).	<a href="http://www.kuvshinovoadm.ru/documents/566.html">http://www.kuvshinovoadm.ru/documents/566.html</a>
3	Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.	<a href="http://www.kuvshinovoadm.ru/documents/579.html">http://www.kuvshinovoadm.ru/documents/579.html</a>
4	Присвоение (изменение) почтовых адресов объектам недвижимого имущества на территории МО городского поселения Город Кувшиново.	<a href="http://www.kuvshinovoadm.ru/documents/584.html">http://www.kuvshinovoadm.ru/documents/584.html</a>
5	Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.	<a href="http://www.kuvshinovoadm.ru/documents/338.html">http://www.kuvshinovoadm.ru/documents/338.html</a>
6	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, в том числе с привлечением средств материнского (семейного) капитала.	<a href="http://www.kuvshinovoadm.ru/documents/563.html">http://www.kuvshinovoadm.ru/documents/563.html</a>
7	Утверждение документации по	<a href="http://www.kuvshinovoadm.ru/documents/">http://www.kuvshinovoadm.ru/documents/</a>

	планировке территории.	ts/564.html
8	Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства	<a href="http://www.kuvshinovoadm.ru/documents/568">http://www.kuvshinovoadm.ru/documents/568</a> .
9	Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Кувшиновского района.	<a href="http://www.kuvshinovoadm.ru/documents/585.html">http://www.kuvshinovoadm.ru/documents/585.html</a>
10	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.	<a href="http://www.kuvshinovoadm.ru/documents/575.html">http://www.kuvshinovoadm.ru/documents/575.html</a>
11	Выдача разрешений на производство земляных работ на территории МО «Кувшиновский район».	<a href="http://www.kuvshinovoadm.ru/documents/577.html">http://www.kuvshinovoadm.ru/documents/577.html</a>
12	Прием заявлений, документов для признания граждан малоимущими на территории МО «Кувшиновский район».	не размещено
13	Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Кувшиновского района.	<a href="http://www.kuvshinovoadm.ru/documents/179.html">http://www.kuvshinovoadm.ru/documents/179.html</a>
14	Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и участков, собственность которых не разграничена на территории района без проведения торгов.	<a href="http://www.kuvshinovoadm.ru/documents/592.html">http://www.kuvshinovoadm.ru/documents/592.html</a>
15	Предоставление в аренду или собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Кувшиновский район, государственная собственность на которые не разграничена, под зданиями, строениями,	<a href="http://www.kuvshinovoadm.ru/documents/671.html">http://www.kuvshinovoadm.ru/documents/671.html</a>

	сооружениями, принадлежащими на праве собственности физическим и юридическим лицам.	
16	Предварительное согласование предоставления земельного участка на территории МО «Кувшиновский район».	<a href="http://www.kuvshinovoadm.ru/documents/596.html">http://www.kuvshinovoadm.ru/documents/596.html</a>
17	Прекращение права аренды, постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, безвозмездного пользования на земельные участки на территории Кувшиновского района.	<a href="http://www.kuvshinovoadm.ru/documents/401.html">http://www.kuvshinovoadm.ru/documents/401.html</a>
18	Выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.	<a href="http://www.kuvshinovoadm.ru/documents/590.html">http://www.kuvshinovoadm.ru/documents/590.html</a>
19	Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства ведения личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории Кувшиновского района.	<a href="http://www.kuvshinovoadm.ru/documents/593.html">http://www.kuvshinovoadm.ru/documents/593.html</a>
20	Подготовка и проведение торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Кувшиновский район, государственная собственность на которые не разграничена.	<a href="http://www.kuvshinovoadm.ru/documents/589.html">http://www.kuvshinovoadm.ru/documents/589.html</a>
21	Изменение вида разрешенного	<a href="http://www.kuvshinovoadm.ru/documents">http://www.kuvshinovoadm.ru/documents</a>

	использования земельных участков и объектов капитального строительства.	ts/560.html
22	Передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда в порядке приватизации.	не размещено
23	Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности.	<a href="http://www.kuvshinovoadm.ru/documents/54.html">http://www.kuvshinovoadm.ru/documents/54.html</a>
24	Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.	<a href="http://www.kuvshinovoadm.ru/documents/624.html">http://www.kuvshinovoadm.ru/documents/624.html</a>
25	Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.	<a href="http://www.kuvshinovoadm.ru/documents/625.html">http://www.kuvshinovoadm.ru/documents/625.html</a>
26	Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, либо соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности.	<a href="http://www.kuvshinovoadm.ru/documents/625.html">http://www.kuvshinovoadm.ru/documents/625.html</a>



27	Выдача разрешений на использование земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута.	<a href="http://www.kuvshinovoadm.ru/documents/672.html">http://www.kuvshinovoadm.ru/documents/672.html</a>
28	Прием документов и выдача документов на осуществление перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.	<a href="http://www.kuvshinovoadm.ru/documents/580.html">http://www.kuvshinovoadm.ru/documents/580.html</a>
29	Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам.	<a href="http://www.kuvshinovoadm.ru/documents/567.html">http://www.kuvshinovoadm.ru/documents/567.html</a>

**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	Перечень административных процедур (действий) на исполнение ГАУ «МФЦ»
1	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;</li> <li>- документ, удостоверяющий личность;</li> <li>- документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя.</li> </ul>	30 календарных дней.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги.</li> <li>2. Прием, регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</li> <li>3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.</li> </ol>
2	Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выдача справки о составе семьи;</li> <li>- заявление о предоставлении услуги,</li> <li>- документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт),</li> <li>- домовая книга.</li> <li>2. Выдача справки с места жительства умершего;</li> </ol>	30 дней.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прием, регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</li> <li>2. Выдача результата</li> </ol>

<p>жилого помещения, справок и иных документов).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление,</li> <li>- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт),</li> <li>- домовая книга или поквартирная карточка,</li> <li>- свидетельство о смерти гражданина.</li> </ul> <p>3. Выдача выписки из похозяйственной книги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление,</li> <li>- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт).</li> </ul> <p>4. Выдача выписки из домовой книги (поквартирной карточки):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление,</li> <li>- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт),</li> <li>- домовая книга или поквартирная карточка.</li> </ul> <p>5. Выдача выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление,</li> <li>- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт),</li> <li>- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права объекта недвижимости; договор на передачу (продажу) домов (квартир) в собственность граждан; свидетельство собственности на землю).</li> </ul>	<p>предоставления муниципальной услуги.</p>
	<p>6. Выдача справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление,</li> <li>- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт),</li> <li>- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок (свидетельство о государственной регистрации права объекта недвижимости; договор на передачу (продажу) домов (квартир) в собственность граждан;</li> </ul>	

	<p>свидетельство собственности на землю).</p> <p>7. Выдача справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление,</li> <li>- документ, удостоверяющий личность (паспорт).</li> </ul> <p>8. Выдача справки о лицах, состоящих на регистрационном учете:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление,</li> <li>- домовая книга или квартирная карточка.</li> </ul>		
3	<p>Предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.</p>	<p>1. Заявление о предоставлении услуги;</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность);</p> <p>3. Документ, подтверждающий полномочия, в том числе: доверенность (в простой письменной форме – для сотрудников заявителя – юридического лица, в нотариальной форме – для иных представителей);</p> <p>4. Копия Устава юридического лица;</p> <p>5. Копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, а также копию приказа о его назначении.</p>	<p>1. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.</p>
4	<p>Присвоение (изменение) почтовых адресов объектам недвижимого</p>	<p>18 рабочих дней</p>	<p>1. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для</p>

<p>имущества на территории МО городского поселения Город Кувшиново.</p>	<p>заявителя (доверенность).</p> <p>4. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц); выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимости; копии документов, удостоверяющих права на земельный участок; кадастровый паспорт земельного участка; разрешение на строительство; кадастровая выписка, содержащая внесенные в государственный кадастр недвижимости сведения о прекращении существования объекта недвижимости).</p> <p>5. Кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации.</p> <p>6. Разрешение на строительство объекта адресации.</p> <p>7. Кадастровый паспорт объекта адресации.</p> <p>8. Кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации).</p>		<p>предоставления муниципальной услуги.</p> <p>2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.</p>
<p>5 Передача материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности</p>	<p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. План земельного участка</li> <li>2. Результаты инженерных изысканий</li> <li>3. Сведения об объекте капитального строительства: <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Площадь, кв.м.</li> <li>3.2. Высота, м</li> <li>3.3. Этажность, м</li> </ol> </li> </ol>	<p>Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 дней.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</li> <li>2. Выдача результата предоставления</li> </ol>

	<p>3.4. Сети инженерно-технического обеспечения (план сетей)</p> <p>3.5. Разделы проектной документации:</p> <p>3.5.1. Схема планировочной организации земельного участка</p> <p>3.5.2. Перечень мероприятий по охране окружающей среды</p> <p>3.5.3. Перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности</p> <p>3.5.4. 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 подготовки соответствующей проектной документации)</p> <p>4. Перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов</p> <p>5. Документы, подтверждающие соответствие проектной документации требованиям технических регламентов и результатам инженерных изысканий</p> <p>6. Заключение государственной экспертизы проектной документации</p> <p>7. Разрешение на строительство</p> <p>8. Решение органа местного самоуправления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства</p> <p>9. Решение органа местного самоуправления о предоставлении разрешения на условно разрешенный</p>	муниципальной услуги.
--	---	-----------------------

	<p>вид использования</p> <p>10. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации</p> <p>11. Заключение органа государственного строительного надзора</p> <p>12. Акт проверки соответствия многоквартирного Дома требованиям энергетической эффективности с указанием класса его эффективности на момент составления акта</p> <p>13. Акт приемки объекта капитального строительства</p> <p>14. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию</p> <p>15. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка</p> <p>16. Документы территориального планирования муниципальных образований материалы по их обоснованию</p> <p>17. Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений</p> <p>18. Документация по планировке территории</p> <p>19. Иные документы и материалы</p>		
--	--	--	--

6	<p>Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, в том числе с привлечением средств материнского (семейного) капитала.</p>	<p>1. Заявление на выдачу документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), либо личность представителя заявителя (заявителей) (паспорт).</p> <p>3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (заявителей), если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).</p> <p>4. Разрешение на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома.</p> <p>5. Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (в случае проведения работ по реконструкции).</p> <p>6. Правоустанавливающие документы на земельный участок.</p>	<p>10 рабочих дней</p>	<p>1. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления услуги.</p> <p>2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (акта освидетельствования либо отказа в выдаче такого акта).</p>
7	<p>Утверждение документации по планировке территории.</p>	<p>1. Заявление.</p> <p>2. Документ, подтверждающий полномочия представителя.</p> <p>3. Документ, подтверждающий статус юридического лица.</p>	<p>20 рабочих дней</p>	<p>1. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>2. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.</p>
8	<p>Выдача разрешений на ввод объектов в</p>	<p>1. Заявление на получение разрешения на строительство объекта капитального строительства.</p>	<p>7 рабочих дней</p>	<p>1. Прием, регистрация заявления и документов,</p>



<p>эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства</p>	<p>2. Паспорт.  3. Доверенность.  4. 1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок (в случае если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; или  2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок (в случае если права на него в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от регистрации в ЕГРП).  5. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора).  6. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов.  7. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.  8. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям.  9. Схема, отображающая расположение построенного,</p>	<p>необходимых предоставления муниципальной услуги.  2. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>для</p>
--	--	---

	<p>реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка.</p> <p>10. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.</p> <p>11. Технический план объекта капитального строительства.</p>		
<p>9</p> <p>Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Кувшиновского района.</p>	<p>1. Заявление о выдаче разрешения на строительство.</p> <p>2. Паспорт.</p> <p>3. Доверенность.</p> <p>4. 1) свидетельство о муниципальной регистрации прав на недвижимое имущество;</p> <p>2) договор (аренды, субаренды, безвозмездного пользования и т.п.);</p> <p>5. Материалы, содержащиеся в проектной документации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пояснительная записка;</li> <li>- схема планировочной участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка информацией указанной в градостроительном плане земельного участка с обозначением мест размещения объекта капитального строительства, подъездов и подходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;</li> <li>- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;</li> <li>- архитектурные решения;</li> </ul>	<p>7 рабочих дней</p>	<p>1. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для представления муниципальной услуги.</p> <p>2. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.</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; - проект организации строительства объекта капитального строительства;</p> <p>- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей; 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>6. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.</p> <p>7. Согласие о проведении реконструкции на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности.</p> <p>8. Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, или согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.</p> <p>9. Свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.</p>	

10	<p>Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление.</li> <li>2. Паспорт.</li> <li>3. Доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке.</li> <li>4. Документ, подтверждающий в соответствии со статьей 40 Жилищного кодекса Российской Федерации согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения (в случае, когда переустройство или (или) перепланировка переводимых помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме).</li> <li>5. Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.</li> <li>6. Заявление о согласии всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма.</li> <li>7. Свидетельство права собственности, договор аренды, безвозмездного пользования, хозяйственного ведения на объект.</li> </ol>	45 календарных дней	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</li> <li>2. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.</li> </ol>
11	<p>Выдача разрешений на производство земляных работ на территории МО «Кувшиновский район».</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление по установленной форме.</li> <li>2. Паспорт.</li> <li>3. Доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке.</li> <li>4. Проект (схема) проведения земляных работ.</li> <li>5. Заявление об обязательстве восстановления нарушенного благоустройства.</li> </ol>	10 календарных дней	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</li> <li>2. Выдача (направление) заявителю результата</li> </ol>

		<p>6. График производства работ.</p> <p>7. Копия приказа о назначении ответственного за производство работ.</p> <p>8. Копии договоров заказчика на выполнение подрядных работ.</p> <p>9. Копии договоров с подрядными организациями, привлекаемыми для проведения восстановительных работ и работ по благоустройству, с указанием графика работ в пределах запрашиваемого срока.</p> <p>10. Схема организации движения транспорта и пешеходов, согласованную с подразделением ГИБДД.</p>		<p>предоставления муниципальной услуги.</p>
12.	<p>Прием заявлений, документов для признания граждан малоимущими на территории МО «Кувшиновский район»</p>	<p>1. Заявление о признании гражданина малоимущим в целях предоставления по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда с указанием членов его семьи</p> <p>2. Паспорта граждан, достигших 14-летнего возраста (указанных в заявлении)</p> <p>3. Свидетельства о рождении детей, не достигших возраста 14 лет (указанных в заявлении); - свидетельство о заключении брака; - решение об усыновлении (удочерении); - судебные решения</p> <p>4. Свидетельства о регистрации транспортного средства, свидетельства о праве собственности на пассажирское грузовое морское, речное судно, свидетельства о государственной регистрации прав на воздушное судно, находящиеся в собственности гражданина, членов его семьи</p> <p>5. Свидетельство о праве собственности на объекты недвижимого имущества; - выписка из ЕГРП о правах</p>	30 календарных дней	<p>1. Прием, регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>2. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги (уведомление о признании заявителя малоимущим, уведомление об отказе в признании заявителя малоимущим)</p>

		<p>отдельного лица; - свидетельство о праве на наследство;- договор дарения; - договор купли-продажи; - договор мены; - договор долевого участия; - договор приватизации; - ордер; - решение суда</p> <p>6. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества, находящиеся в собственности гражданина, членов его семьи, права на которые не зарегистрированы в ЕГРП</p> <p>7. Справки о заработной плате с места работы – для лиц, имеющих доходы от трудовой деятельности: - налоговые декларации о доходах за налоговый период, заверенные налоговыми органами, подтверждающие доходы гражданина, всех членов его семьи</p> <p>8. Сведения о размере получаемой пенсии</p> <p>9. Сведения о размере социальных выплат гражданину и члену его семьи</p> <p>10. Сведения, содержащиеся в книге учета доходов и расходов и хозяйственных операций (для индивидуальных предпринимателей)</p> <p>11. Сведения о доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности гражданину либо членам его семьи</p> <p>12. Сведения о доходах, являющихся объектом налогообложения</p> <p>13. Документы о стоимости паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах</p> <p>14. Справки о размере денежных средств, находящихся на счетах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях, а также средств на именных приватизационных счетах физических лиц</p>	
--	--	---	--

		<p>15. Документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи недвижимого имущества</p> <p>16. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя</p>		
13	<p>Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Кувишиновского района</p>	<p>1. Заявление о выдаче сведений</p> <p>2. 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), либо копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.</p> <p>3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).</p> <p>Заявитель по желанию прилагает к письменному запросу документы и материалы (либо их копии), имеющие отношение к существу заявления.</p>	<p>Срок предоставления услуги составляет один месяц со дня регистрации заявления заявителя.</p>	<p>1. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.</p>
14	<p>Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной</p>	<p>1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме; С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен представить:</p> <p>2. документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за</p>	<p>Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Администрации</p>	<p>1. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.</p>

<p>собственности и участков, которых собственность, которых не разграничена на территории района без проведения торгов</p>	<p>исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия, а именно;</p> <p>3. решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом;</p> <p>4. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;</p> <p>5. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;</p> <p>6. подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огорода или садоводства;</p> <p>7. документы, подтверждающие принадлежность к такому земельному участку и пользование таким земельным участком и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2002 N 101-ФЗ "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения" (в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса РФ).</p>	<p>Кувшиновского района с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.</p>	
<p>Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию Кувшиновского района с заявлением о</p>			



15	Предоставление в аренду или собственность земельных участков, находящихся в собственности	<p>предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.</p> <p>Заявитель вправе самостоятельно предоставить по собственной инициативе документы, относящиеся к межведомственному взаимодействию:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровую выписку о земельном участке (форма КВ.1 - КВ.6);</li> <li>- выписку из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок, либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок;</li> <li>- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;</li> <li>- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.</li> </ul> <p>В случае непредставления документов по межведомственному взаимодействию Комитет запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в соответствующих государственных или муниципальных органах или подведомственных им организациях.</p>	Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, исчисляемых со	1. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
----	---	--	--	--

<p>муниципального образования Кувишиновский район, государственная собственность на которые не разграничена, под зданиями, строениями, сооружениями, принадлежащими на праве собственности физическим и юридическим лицам</p>	<p>приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в ЕГРН;</li> <li>- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН;</li> <li>- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров,</li> </ul> <p>2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;</p> <p>3. В случае предоставления документов лично, заинтересованное лицо, предоставляет для сверки подлинники документов, которые возвращаются заинтересованному лицу.</p>	<p>дня регистрации заявления в Администрации Кувишиновского района с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.</p>
<p>Заявитель вправе самостоятельно предоставить по</p>			

		<p>собственной инициативе документы, относящиеся к межведомственному взаимодействию:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок; кадастровый паспорт земельного участка;</li> <li>- Выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости, расположенные на испрашиваемом земельном участке;</li> <li>- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;</li> <li>- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.</li> </ul> <p>В случае непредставления документов по межведомственному взаимодействию Комитет запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в соответствующих государственных или муниципальных органах или подведомственных им организациях.</p>		
16	Предварительное согласование предоставления земельного участка на территории МО «Кувшиновский район»	<p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме.</p> <p>С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен представить:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;</li> </ol>	<p>Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Администрации Кувшиновского района с документами, необходимыми для</p>	<p>1 Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги местными органами самоуправления или подведомственными им учреждениями;</p> <p>2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>3. Выдача результата</p>

	<p>2. схему расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;</p> <p>3. проектную документацию о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;</p> <p>4. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;</p> <p>5. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;</p> <p>6. подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.</p>	<p>предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>предоставления муниципальной услуги.</p>
<p>17</p> <p>Прекращение права аренды, постоянного (бессрочного) пользования, права пожизненного наследуемого владения, безвозмездного</p>	<p>1. Заявление о прекращении права аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования на земельный участок по форме.</p> <p>2. Правоустанавливающие документы на земельный участок.</p> <p>3. Копия документа, удостоверяющего личность (паспорт) заявителя (для физического лица), либо выписку из Единого государственного реестра юридических лиц</p>	<p>Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления (с приложением всех</p>	<p>1. Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления или подведомственными им учреждениями;</p> <p>2. Прием заявления и</p>

<p>пользования на земельные участки на территории Кувшиновского района</p>	<p>(ЕГРЮЛ), в случае если заявитель юридическое лицо - данная выписка выдается ИФНС по месту по месту регистрации юридического лица.</p> <p>4. Копии документов государственного кадастра недвижимости на указанный в обращении земельный участок (копии выписок из ГКН по формам КВ.1, КВ.2, КВ.3).</p> <p>5. Письменное согласие совладельцев земельного участка, в случае долевого владения.</p> <p>6. Заявителем могут прилагаться иные документы (договоры, справки, решения суда, согласования со смежными землевладельцами и т.д.).</p> <p>Заявитель вправе самостоятельно предоставить по собственной инициативе данные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;</li> <li>- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;</li> <li>- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.</li> </ul> <p>В случае непредставления документов по межведомственному взаимодействию Комитет запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в соответствующих государственных или муниципальных органах или подведомственных им организациях.</p>	<p>необходимых документов) в журнале входящей документации администрации Кувшиновского района.</p>	<p>документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.</p>
<p>18</p> <p>Выдача схемы расположения земельного участка или земельных</p>	<p>1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме;</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его</p>	<p>Максимальный срок предоставления муниципальной</p>	<p>1. Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги</p>

<p>участков на кадастровом плане территории</p>	<p>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>3. документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;</p> <p>4. схему расположения земельного участка земельного участка на кадастровом плане или карте соответствующей территории в двух экземплярах.</p> <p>Заявитель вправе самостоятельно предоставить по собственной инициативе данные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц либо копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;</li> <li>- кадастровый паспорт земельного участка;</li> <li>- кадастровую выписку о земельном участке (форма КВ.1 - КВ.6);</li> <li>- правоустанавливающие документы на земельный участок;</li> <li>- правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества. Заявитель вправе самостоятельно предоставить по собственной инициативе документы.</li> </ul> <p>В случае непредставления документов по межведственному взаимодействию Комитет запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в соответствующих государственных или муниципальных органах или подведомственных им организациях.</p>	<p>услуги составляет 30 дней, исчисляемых со дня регистрации в администрации Кувшиновского района заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>органами самоуправления или подведомственными учреждениями;</p> <p>2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.</p>
---	--	--	--

19	<p>Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства ведения личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории Кувишиновского района</p>	<p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен представить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия, а именно             <ul style="list-style-type: none"> <li>- решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, если такое решение принято иным уполномоченным органом;</li> </ul> </li> <li>- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.</li> </ul> <p>Заявитель вправе самостоятельно предоставить по собственной инициативе указанные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- кадастровый паспорт земельного участка;</li> <li>- кадастровую выписку о земельном участке (форма КВ.1 - КВ.6);</li> <li>- выписку из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок;</li> <li>- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;</li> <li>- выписку из Единого государственного реестра</li> </ul>	<p>Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в Администрации Кувишиновского района с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1. Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги местными органами самоуправления или подведомственными им учреждениями;</p> <p>2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.</p>
----	---	---	---	--

20	<p>Подготовка и проведение торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Кувиноновский район, государственная собственность на которые не разграничена</p>	<p>индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем. В случае непредставления документов по межведомственному взаимодействию Комитет запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в соответствующих государственных или муниципальных органах или подведомственных им организациях.</p>		
		<p>Заявка на участие в конкурсе или аукционе с прилагаемыми документами составляется в двух экземплярах - подлинниках либо их нотариально заверенных копиях, либо их копиях, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавших копию, либо их незаверенных копий при условии предъявления оригинала документа. Для участия в торгах заинтересованные лица представляют в установленном в извещении о проведении торгов срок следующие документы: 1) заявка на участие в торгах по установленной форме с указанием реквизитов счета для возврата задатка в двух экземплярах; 2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей (предоставляются по собственному желанию). 3) документы, подтверждающие внесение задатка (для физических лиц - оригинал квитанции, для юридических</p>	<p>Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 дней.</p>	<p>1. Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги местными органами самоуправления или подведомственными им учреждениями; 2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.</p>



		<p>лиц – платежное поручение);          При подаче заявки физическое лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае подачи заявки представителем наряду с паспортом предъявляется доверенность.          Документы, составленные на иностранном языке, принимаются с сопровождением их нотариально заверенным переводом на русский язык.</p>		
21	<p>Изменение вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства</p>	<p>Перечень документов, необходимых для изменения вида разрешенного использования земельного участка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Заявление об изменении вида разрешенного использования земельного участка по форме.</li> <li>- Правоустанавливающие документы на земельный участок.</li> <li>- Копия документа, удостоверяющего личность (паспорт) заявителя (для физического лица), либо выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), в случае если заявитель юридическое лицо - данная выписка выдается ИФНС по месту по месту регистрации юридического лица.</li> <li>- Копии документов государственного кадастра недвижимости на указанный в обращении земельный участок (копии выписок из ГКН по формам КВ.1, КВ.2, КВ.3).</li> <li>- Копии правоустанавливающих документов на здание (строение) или сооружение, расположенное на данном земельном участке при его наличии.</li> <li>- Письменное согласие совладельцев земельного участка, в случае долевого владения.</li> <li>- Заявителем могут прилагаться иные документы (договоры, справки, решения суда, согласования со смежными землевладельцами и т.д.).</li> </ul> <p>Перечень документов, необходимых для изменения вида</p>	<p>Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 дней.</p>	<p>1. Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги органами самоуправления или подведомственными им учреждениями;          2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;          3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.</p>

	<p><b>разрешенного использования объекта капитального строительства:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Заявление об изменении вида разрешенного использования объекта капитального строительства.</li> <li>- Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства.</li> <li>- Копия документа, удостоверяющего личность (паспорт) заявителя (для физического лица), либо выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), в случае если заявитель юридическое лицо - данная выписка выдается ИФНС по месту регистрации юридического лица.</li> <li>- Правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства.</li> <li>- Технический паспорт на объект капитального строительства (позажный план, кадастровый паспорт).</li> <li>- Заключение (согласование) арендодателя объекта капитального строительства, по вопросу изменения вида разрешенного использования в случае, если объект капитального строительства находится в пользовании у заявителя на правах аренды - выдается арендодателем (собственником).</li> <li>- Проект перепланировки (в случае изменения конструктивных особенностей объекта капитального строительства).</li> <li>- Письменное согласие совладельцев объекта капитального строительства, в случае долевого владения.</li> </ul> <p>Заявитель вправе самостоятельно предоставить по собственной инициативе данные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровую выписку о земельном участке (форма КВ.1 - КВ.6);</li> <li>- выписку из Единого государственного реестра прав</li> </ul>		

<p>(ЕГРП) о правах на испрашиваемый земельный участок, либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;</li> <li>- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.</li> <li>- технический паспорт объекта капитального строительства;</li> <li>- имеющуюся информацию о смежных землепользователях;</li> <li>- схема границ земельного участка (в случае изменения вида разрешенного использования части земельного участка);</li> <li>- учредительные документы (для юридических лиц);</li> <li>- эскизный проект планируемого к возведению объекта капитального строительства (в случае необходимости);</li> <li>- градостроительное заключение о возможности изменения целевого использования земельного участка.</li> </ul> <p>В случае представления документов по межведомственному взаимодействию Комитет запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в соответствующих государственных или муниципальных органах или подведомственных им организациях.</p>	<p>Заявление (заявления) на приватизацию занимаемого жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи нанимателя и</p>	<p>Максимальный срок предоставления муниципальной</p>	<p>1. Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги</p>
22	<p>Передача в собственность граждан жилых помещений</p>		

<p>муниципального жилищного фонда в порядке приватизации</p>	<p>несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (ордер на занимаемое жилое помещение или договор социального найма на жилое помещение, справку о регистрации по месту жительства);</li> <li>- справку, подтверждающую, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано, граждан, гражданин (граждане), изъявивший(-ие) желание приобрести в собственность занимаемое жилое помещение (далее – приватизация жилого помещения), может (-гут) представить следующие документы:</li> <li>- справки органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии о наличии/отсутствии в собственности жилого помещения;</li> <li>- кадастровый паспорт и ксерокопию кадастрового паспорта жилого помещения;</li> <li>- документы и ксерокопии документов, удостоверяющие личность каждого члена семьи (паспорт, свидетельство о рождении на несовершеннолетних детей и др.);</li> </ul> <p>Перечень дополнительных документов, представляемых для оформления Договора в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при необходимости), в том числе:</li> <li>- соответствующие документы и ксерокопии этих документов (опекунское удостоверение и постановление о назначении опекуна), выданные органами опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего до 14 лет или недееспособного гражданина);</li> <li>- нотариально заверенная доверенность и ксерокопия доверенности, заверенная нотариально, доверенного лица</li> </ul>	<p>услуги составляет 2 месяца, исчисляемых со дня регистрации заявления в Администрации Кувшиновского района с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>органами самоуправления или подведомственными учреждениями;</p> <p>2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.</p>
--	---	--	--

	<p>заявителя;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- паспорт доверенного лица и доверителя;</li><li>- вступившие в законную силу судебные акты;</li><li>- нотариально заверенный отказ от включения в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение (в случае отказа и личного отсутствия);</li><li>- отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, который может быть осуществлен опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних, только с согласия органов опеки и попечительства.</li></ul> <p>Гражданин, изменивший место жительства после 11 июля 1991 года, при подаче заявления на приватизацию жилья представляют справки о регистрации по месту жительства из всех мест проживания после 11 июля 1991 года, а также справки о том, что ранее занимаемые жилые помещения ими не были приватизированы (далее - справки о регистрации по месту жительства и справки об использовании права на приватизацию соответствующих жилых помещений);</p> <p>Учащиеся и студенты, снятые с регистрации на время учебы, представляют справку о регистрации в общежитии. В случае их отказа от приватизации предоставление справки о регистрации в общежитии не требуется;</p> <p>Гражданин, отбывавший срок наказания в местах лишения свободы после 11 июля 1991 года, представляют справку и две ксерокопии справки об освобождении, выданной после срока отбывания наказания.</p> <p>Гражданин, отбывающий срок наказания, представляют:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- при участии в приватизации жилого помещения, доверенность заверенную начальником учреждения и ксерокопию доверенности, заверенную нотариально;</li><li>- в случае своего отказа от приобретения права</li></ul>		
--	--	--	--

		<p>собственности при приватизации жилого помещения, заявление об отказе заверенное начальником учреждения. Граждане, зарегистрированные по месту жительства после 11 июля 1991 года на территории других муниципальных образований, представляют архивные справки и их ксерокопии о регистрации по месту жительства, а также справки и их ксерокопии об использовании права на приватизацию этих жилых помещений.</p>		
23	<p>Заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности</p>	<p>Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по утвержденной форме в количестве двух экземпляров с приложением следующих документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- данные о заявителе – физическом лице (копия паспорта) либо данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;</li> <li>- подтверждение в письменной форме согласия собственника земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лица, уполномоченного собственником такого имущества, в том числе арендатора.</li> </ul> <p>В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.</p> <p>В случае если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, передано собственником в доверительное управление, договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с доверительным управляющим при условии,</p>	<p>Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней</p>	<p>1. Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления или подведомственными им учреждениями;</p> <p>2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.</p>

	<p>что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в совершении таких действий с соответствующим имуществом.</p> <p>В случае установки рекламной конструкции на объекте, находящемся в муниципальной собственности заключается договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по результатам проведения аукциона.</p> <p>- фотофиксация - фотография предполагаемого места размещения рекламной конструкции, дающая четкое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции;</p> <p>- схема привязки рекламной конструкции на плане поселения с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (зданий, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных конструкций, остановок и т.д.) – предоставляется в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции;</p>	
	<p>- эскизный проект рекламной конструкции, выполненный в цвете и представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами и площадью;</p> <p>- проектно-конструкторская и монтажная документация на рекламную конструкцию с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции;</p> <p>- квитанция об оплате государственной пошлины;</p> <p>- лист согласований земельного участка для площадки на установку и эксплуатацию рекламной конструкции со всеми службами указанными в п.1.3. настоящего</p>	

24	<p>Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена</p>	<p>регламента</p> <p>- доверенность представителя Заявителя (в случае представительства), оформленная в установленном порядке, на право предоставления интересов по оформлению разрешительной документации (подача заявления, получения решения органа предоставления муниципальной услуги)</p> <p>Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме. К заявлению прилагаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копии паспортов заявителя и членов его семьи, достигших возраста 14 лет, с одновременным предоставлением оригиналов (либо нотариально заверенные копии);</li> <li>- копия свидетельства о заключении брака с одновременным предоставлением оригинала (либо нотариально заверенная копия) - в случае если заявитель состоит в браке;</li> <li>- копии свидетельств о рождении детей заявителя и (или) копии судебных решений об усыновлении заявителем детей с одновременным предоставлением оригиналов (либо нотариально заверенные копии);</li> <li>- справка о составе семьи, выданная должностным лицом, ответственным за регистрацию граждан по месту жительства, не ранее чем за 10 дней до даты подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка (предоставляется по желанию заявителя);</li> <li>- справка с места жительства, выданная должностным лицом, ответственным за регистрацию граждан по месту жительства, не ранее чем за 10 дней до даты подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка, подтверждающая факт проживания заявителя в Тверской области не менее пяти лет (предоставляется по</li> </ul>	<p>Решение о постановке гражданина на учет или об отказе в постановке на учет должно быть принято в течение десяти дней со дня регистрации заявления.</p> <p>Земельный участок должен быть предоставлен гражданину не позднее чем через 12 месяцев со дня принятия решения о постановке гражданина на учет.</p> <p>Предложение гражданину о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно направляется в десятидневный срок после формирования</p>	<p>1. Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги органами самоуправления или подведомственными им учреждениями;</p> <p>2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.</p>
----	---	---	--	---



	<p>желанию заявителя);</p> <p>- справка органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, уполномоченного на бесплатное предоставление земельных участков, подтверждающая, что заявителем и (или) совершеннолетними членами семьи заявителя не было использовано право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с подпунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации (а также в соответствии с абзацем вторым пункта 2 статьи 28 Земельного кодекса Российской Федерации в редакции, действовавшей до 01.03.2015) на территории соответствующего муниципального образования - в случае перемены места жительства заявителя или второго родителя (усыновителя) детей заявителя в пределах территории Тверской области после 17 июня 2011 года либо в случае проживания второго родителя (усыновителя) детей заявителя на территории иного муниципального образования Тверской области (представляется по желанию заявителя);</p> <p>- справка органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на бесплатное предоставление земельных участков, подтверждающая, что заявителем и (или) совершеннолетними членами семьи заявителя не было использовано право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с подпунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации (а также в соответствии с абзацем вторым пункта 2 статьи 28 Земельного кодекса Российской Федерации в редакции, действовавшей до 01.03.2015) на территории соответствующего субъекта Российской Федерации - в случае если местом жительства заявителя либо второго</p>	<p>такого участка.</p> <p>Решение о предоставлении земельного участка принимается в течение тридцати календарных дней с момента получения письменного согласия гражданина на приобретение предложенного земельного участка.</p> <p>При отказе гражданина от приобретения предложенного земельного участка другой земельный участок должен быть предложен гражданину не позднее чем через 18 месяцев со дня отказа.</p> <p>Отказом гражданина от приобретения предложенного ему земельного участка считается случай, когда гражданин в течение одного месяца со дня получения предложения о предоставлении</p>
--	--	---

		<p>родителя (усыновителя) детей заявителя являлся (является) по другой субъект Российской Федерации (представляется по желанию заявителя);</p> <p>- справка органа записи актов гражданского состояния по месту рождения каждого из несовершеннолетних детей заявителя, подтверждающая, что заявитель не лишен родительских прав в отношении своих несовершеннолетних детей (представляется по желанию заявителя).</p> <p>Если с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, обращается заявитель, ему необходимо дополнительно предоставить:</p> <p>а) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность);</p> <p>б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, удостоверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя).</p>	<p>земельного участка в собственности бесплатно не предоставил в орган, предоставляющий муниципальную услугу, письменное согласие на приобретение (либо письменный отказ от приобретения) земельного участка или представил письменное заявление об отказе от предложенного земельного участка.</p>	
25	<p>Заключение соглашений об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности. или земельных участков,</p>	<p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>К заявлению прилагается схема границ сервитута на кадастровом плане территории, за исключением случая установления сервитута в отношении всего земельного участка.</p> <p>Заявитель вправе самостоятельно предоставить по собственной инициативе указанные документы:</p> <p>- Выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;</p>	<p>Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 дней.</p>	<p>1. Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги местными органами самоуправления или подведомственными им учреждениями;</p> <p>2. Прием заявления и документов, необходимых</p>

		<p>- Выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости, расположенные на испрашиваемом земельном участке; выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;</p> <p>- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.</p> <p>В случае непредставления документов по межведомственному взаимодействию Комитет запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в соответствующих государственных или муниципальных органах или подведомственных им организациях.</p>		<p>для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.</p>
<p>26</p> <p>Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, либо соглашения о перераспределении земель и (или) земельных</p>		<p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>К заявлению прилагаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</li> <li>- схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков;</li> <li>- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;</li> <li>- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в</li> </ul>	<p>В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и</p>	<p>1. Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги местными органами самоуправления или подведомственными им учреждениями;</p> <p>2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.</p>

<p>участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности</p>	<p>соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.  Заявитель вправе самостоятельно представить по собственной инициативе указанные документы</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;</li> <li>- Выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости, расположенные на испрашиваемом земельном участке;</li> <li>выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;</li> <li>- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.</li> </ul> <p>В случае непредставления документов по межведомственному взаимодействию Комитет запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в соответствующих государственных или муниципальных органах или подведомственных им организациях.</p>	<p>земельных участков, находящихся в частной собственности, Комитет по результатам его рассмотрения совершает одно из следующих действий:  а) принимает решение об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и направляет это решение с приложением указанной схемы заявителю;  б) направляет заявителю согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;  в) принимает решение об отказе в</p>	
---	--	--	--

			<p>заключении соглашения о перераспределении земельных участков. В срок не более чем тридцать дней со дня представления в Комитет кадастрового паспорта земельного участка или земельных участков, образуемых в результате перераспределения, Комитет направляет подписанные экземпляры проекта соглашения о перераспределении земельных участков заявителю для подписания.</p>	
27	<p>Выдача разрешений на использование земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без</p>	<p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги. К заявлению прилагаются: - копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя; - схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при</p>	<p>Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения принимается в течение 25 дней со дня поступления заявления.</p>	<p>1. Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления или подведомственными им учреждениями; 2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 3. Выдача результата</p>

предоставления земельных участков и установления сервитута	<p>ведения государственного кадастра недвижимости).</p> <p>Заявитель вправе самостоятельно предоставить по собственной инициативе указанные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;</li> <li>- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;</li> <li>- выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.</li> <li>- копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр</li> </ul> <p>В случае представления документов по межведомственному взаимодействию Комитет запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в соответствующих государственных или муниципальных органах или подведомственных им организациях.</p>	предоставления муниципальной услуги.
28 Прием документов и выдача документов на осуществление перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление.</li> <li>2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).</li> <li>3. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или</li> </ol>	<p>45 дней</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.</li> <li>2. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.</li> </ol>

	<p>нежилого помещения).</p> <p>4. Документ, подтверждающий в соответствии со статьей 40 Жилищного кодекса Российской Федерации согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в случае, когда переустройство или (или) перепланировка переводимых помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме).</p> <p>5. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).</p>		
<p>29 Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжелых грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам</p>	<p>1. Заявление о предоставлении услуги</p> <p>2. Документ, подтверждающий полномочия представителя владельца транспортного средства (доверенность)</p> <p>3. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт)</p> <p>4. Копия технического паспорта транспортного средства</p>	<p>8 дней</p>	<p>1. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>2. Выдача результата муниципальной услуги.</p>