

**СОГЛАШЕНИЕ № 232/С****о взаимодействии между государственным автономным учреждением Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Комитетом по управлению имуществом Торопецкого района Тверской области**

г. Тверь

«11» марта 2019 г.

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

Комитетом по управлению имуществом Торопецкого района, в лице председателя Матвеевой Светланы Сергеевны, действующей на основании Положения о комитете по управлению имуществом Торопецкого района, утвержденного решением Собрания депутатов Торопецкого района от 17.06.2015 г. № 35 (с изменением от 23.05.2018 г.) (далее – **Комитет**) с другой стороны,

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

**1. Предмет Соглашения**

1.1. Предметом настоящего Соглашения является обеспечение эффективного взаимодействия между ГАУ «МФЦ» и Комитетом по предоставлению муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ», указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

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

2.1. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в ГАУ «МФЦ» приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

**3. Принципы взаимодействия**

3.1. При осуществлении взаимодействия Стороны руководствуются следующими принципами:

3.1.1. строгое соблюдение действующего законодательства Российской Федерации;

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

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

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

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

**4. Права и обязанности Сторон**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3. ГАУ «МФЦ» в порядке взаимодействия вправе:

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

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

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

4.4. ГАУ «МФЦ» обязано:

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

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

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

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

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

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

4.4.7. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Комитет;

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

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

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

4.4.11. обеспечивать защиту передаваемых в Комитет 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 Комитет, в том числе в информационную систему Комитета, либо до момента их передачи заявителю;

4.4.12. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленными в соответствии с абзацем третьим подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление № 797);

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

4.4.14. 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», Комитетом осуществляется посредством почтового отправления, курьером, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы ГАУ «МФЦ».

5.1.1. ГАУ «МФЦ» участвует в предоставлении муниципальных услуг с учетом утвержденных схем предоставления муниципальных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления муниципальных услуг, основанные на нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления муниципальных услуг (далее - технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении №2 к настоящему Соглашению.

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. Комитет обязан передавать в МФЦ перечень документов и другую информацию, для предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

5.3.3. Комитет обязуется передавать в ГАУ «МФЦ» документы и информацию, указанную в пункте 5.3.2 настоящего Соглашения, в срок до 5 (пяти) рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации. Конкретный срок предоставления услуги определяется исходя из административных регламентов;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.1.5. Осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.2.11. Описание системы защиты персональных данных.

## **6. Ответственность Сторон**

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

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

## **7. Срок действия Соглашения**

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

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

## **8. Заключительные положения**

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

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

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

8.4. С момента подписания настоящего Соглашения, Соглашение о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Комитетом № 63/С от 26.09.2014 признать утратившим силу.

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

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

## **10. Адреса и банковские реквизиты Сторон**

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

Юридический адрес: 170026

г. Тверь пр. Комсомольский, д. 4/4

Тел. (4822) 78-71-12

ИНН 69-20-02444

ОГРН 106952007359

Врио директора:



Шихина

Комитет по управлению имуществом  
Торопецкого района Тверской области  
Юридический адрес: 172840, г. Торопец, ул.  
Октябрьская, д. 53

E-mail: [uprimtrp@mail.ru](mailto:uprimtrp@mail.ru)

Тел.: 8 (48268)2-10-89

ИНН/КПП 6944003820/694401001

ОГРН 1036910000490



Председатель комитета

С.С. Матвеева

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

№ п/п	Наименование услуги	Заявители
1	Передача в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации	Физические и юридические лица
2	Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности города Торопца	Физические и юридические лица
3	Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Торопецкого района	Физические лица
4	Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности МО Торопецкий район Тверской области	Физические и юридические лица
5	Предоставление юридическим и физическим лицам земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством, на территории Торопецкого района	Физические и юридические лица
6	Предоставление физическим лицам земельных участков в аренду для индивидуального жилищного строительства на территории Торопецкого района	Физические лица
7	Предоставление юридическим и физическим лицам в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена на территории Торопецкого района	Физические и юридические лица
8	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	Физические и юридические лица



К.С. Шихина



С.С. Матвеева

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

№ n/n	Наименование услуги	Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуг	Срок оказания услуги	Ссылка на раздел официального сайта органа, в котором размещены технологические схемы
1	Передача в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление;</li> <li>- документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением;</li> <li>- справку о зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания граждан в жилом помещении;</li> <li>- документы, удостоверяющие личность всех зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении граждан;</li> <li>- свидетельство опекуна (попечителя) в случае участия в приватизации несовершеннолетних граждан;</li> <li>- технический паспорт и (или) кадастровый паспорт на жилое помещение;</li> <li>- нотариально оформленную доверенность, если договор на передачу жилого помещения в собственность граждан оформляется доверенным лицом гражданина (нотариально заверенная копия доверенности);</li> <li>- справку, подтверждающую, что ранее право на приватизацию жилого помещения не было использовано, - в случае перемены места жительства после 11 июля 1991 года;</li> <li>- заключение органов опеки и попечительства о возможности приватизации жилого помещения без участия несовершеннолетних.</li> </ul>	2 месяца	<a href="http://www.toropcadm.ru">www.toropcadm.ru</a>
2	Предоставление выписки из	- заявление о выдаче выписки из реестра муниципальной собственности города Торопца;	10 дней	<a href="http://www.toropcadm.ru">www.toropcadm.ru</a>



	реестра муниципальной собственности города Торопца	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, удостоверяющий личность;</li> <li>- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность, удостоверенная в установленном законодательством порядке, либо копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которой такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).</li> </ul>		
3	Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Торопецкого района	<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.</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 5 лет.</li> <li>- Справка органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, уполномоченного на бесплатное предоставление земельных участков, подтверждающая, что заявителем</li> </ul>	375 дней	<a href="http://www.toropecadm.ru">www.toropecadm.ru</a>

		<p>и (или) совершеннолетними членами семьи заявителя не было использовано право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с <u>подпунктом 6 статьи 39.5</u> Земельного кодекса Российской Федерации (а также в соответствии с <u>абзацем вторым пункта 2 статьи 28</u> 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.</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 <u>подпунктом 6 статьи 39.5</u> Земельного кодекса Российской Федерации (а также в соответствии с <u>абзацем вторым пункта 2 статьи 28</u> 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 родителя (усыновителя) детей заявителя являлся (является) другой субъект Российской Федерации.</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.</p>		
--	--	--	--	--

4	Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности МО Торопецкий район Тверской области	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, удостоверяющий личность;</li> <li>- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность, удостоверенная в установленном законодательством порядке, либо копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которой такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).</li> </ul>	1 месяц	<a href="http://www.toropecadm.ru">www.toropecadm.ru</a>
5	Предоставление юридическим и физическим лицам земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, для целей не связанных со строительством, на территории Торопецкого района	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица.</li> <li>- Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).</li> <li>- Копия документа, дающего право на получение льготы при предоставлении земельного участка в аренду.</li> <li>- Кадастровый паспорт земельного участка, оформленный и удостоверенный в установленном порядке (в случае, если земельный участок прошел государственный кадастровый учет).</li> <li>- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на запрашиваемый земельный участок.</li> </ul>	164 дня	<a href="http://www.toropecadm.ru">www.toropecadm.ru</a>
6	Предоставление физическим лицам земельных участков в аренду для индивидуального жилищного строительства на территории Торопецкого района	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица.</li> <li>- Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).</li> <li>- Копия документа, дающего право на получение льготы при предоставлении земельного участка в</li> </ul>	164 дня	<a href="http://www.toropecadm.ru">www.toropecadm.ru</a>

		<p>аренду.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Кадастровый паспорт земельного участка, оформленный и удостоверенный в установленном порядке (в случае, если земельный участок прошел государственный кадастровый учет).</li> <li>- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на запрашиваемый земельный участок</li> </ul>		
7	<p>Предоставление юридическим и физическим лицам в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена на территории Торопецкого района</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица.</li> <li>- Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).</li> <li>- Копия документа, дающего право на получение льготы при предоставлении земельного участка в аренду.</li> <li>- Кадастровый паспорт земельного участка, оформленный и удостоверенный в установленном порядке (в случае, если земельный участок прошел государственный кадастровый учет).</li> <li>- Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на запрашиваемый земельный участок</li> </ul>	164 дня	<a href="http://www.toropcadm.ru">www.toropcadm.ru</a>
8	<p>Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Заявление</li> <li>- Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории</li> </ul>	2 месяца	<a href="http://www.toropcadm.ru">www.toropcadm.ru</a>