

СОГЛАШЕНИЕ № 246/С

о взаимодействии между государственным автономным учреждением Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией Никольского сельского поселения

г. Тверь

«09» января 2019 год

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

Администрация Никольского сельского поселения района, в лице Главы Никольского сельского поселения Вихоревой Кристины Васильевны, действующего на основании Устава (далее – Администрация),

с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия ГАУ «МФЦ» и Администрации при организации предоставления в ГАУ «МФЦ» муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

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

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

3. Принципы взаимодействия

3.1. При осуществлении взаимодействия Стороны руководствуются следующими принципами:

- строгое соблюдение действующего законодательства Российской Федерации;
- единообразный подход к специфике предоставления муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ»;
- соответствие требованиям стандартов комфортности оказания государственных и муниципальных услуг;
- обмен информацией в соответствии с действующим законодательством РФ по вопросам оказания услуг;
- обязательность, безупречность и непрерывность исполнения достигнутых Сторонами договоренностей.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Администрация вправе:

- направлять запросы и обращения в ГАУ «МФЦ» по вопросам, относящимся к сфере деятельности ГАУ «МФЦ»;
- направлять в ГАУ «МФЦ» предложения по совершенствованию деятельности ГАУ «МФЦ»;

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

- выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

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

4.2. Администрация обязана:

- обеспечивать предоставление муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ», при условии соответствия ГАУ «МФЦ» требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376;

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3. ГАУ «МФЦ» вправе:

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

- выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

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

4.4. ГАУ «МФЦ» обязано:

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

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

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

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

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

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

- соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Администрацию в срок, установленный п.5.3.6. настоящего Соглашения;

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

- соблюдать при предоставлении муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 настоящего Соглашения, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

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

- обеспечивать защиту передаваемых в Администрацию сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в ГАУ «МФЦ», в том числе в автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ», и до момента их поступления в Администрацию, в том числе в информационную систему Администрации, либо до момента их передачи заявителю;

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

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

- формировать и представлять отчетность о деятельности ГАУ «МФЦ» в соответствии с абзацем 7 подпункта «в» пункта 4 Постановления № 797.

5. Порядок информационного обмена.

Участие ГАУ «МФЦ» в предоставлении муниципальных услуг

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

5.2. При реализации своих функций ГАУ «МФЦ» вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

5.3. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения:

5.3.1. Стороны вправе проводить рабочие совещания, а также другие совместные мероприятия по предмету и вопросам, касающимся выполнения настоящего Соглашения;

5.3.2. Администрация обязуется передавать в ГАУ «МФЦ» перечень документов и информации для предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.1.5. Осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.2.11. Описание системы защиты персональных данных.

6. Ответственность Сторон

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

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

7. Срок действия Соглашения

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

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

8. Заключительные положения

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

8.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон, при этом Сторона, являющаяся инициатором расторжения, должна уведомить другую Сторону не

менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения Соглашения.

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

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

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

10. Адреса и банковские реквизиты Сторон

Государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Никольского сельского поселения

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

Юридический адрес: Тверская обл.,
Кесовогорский район, д. Никольское, 171480
Тел.(48274)2-35-43
ИНН 6926002461
ОГРН 1056908032532

Врио директора

Глава Никольского сельского поселения

К.С. Шихина

К.В. Вихорева



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

	Наименование муниципальной услуги	Заявители
1	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.	Физические лица
2	Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.	Физические лица
3	Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов).	Юридические и физические лица
4	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.	Юридические и физические лица
5	Уточнение вида разрешенного использования земельных участков.	Юридические и физические лица
6	Выдача разрешений на производство земельных работ.	Юридические и физические лица
7	Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости.	Юридические и физические лица
8	Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории Никольского сельского поселения.	Юридические и физические лица
9	Продажа земельных участков государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования Никольское сельское поселение, без проведения торгов.	Юридические и физические лица
10	Предоставление земельных участков государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования Никольское сельское поселение, в аренду без проведения торгов.	Юридические и физические лица
11	Предоставление земельных участков государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования Никольское сельское поселение, в безвозмездное пользование.	Юридические и физические лица
12	Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах	Юридические и физические лица

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

№ п/п	Наименование услуги	Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Срок оказания услуги	Перечень административных процедур передаваемых на исполнение ГАУ «МФЦ»
1	<p>Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.</p>	<p>- документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении</p> <p>- решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим</p> <p>-справку из органов опеки и попечительства о назначении опекуна – в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина</p> <p>-решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания</p> <p>-документы, подтверждающие статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, оставшихся без попечения родителей, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы</p> <p>-документ, удостоверяющий личность заявителя</p> <p>-заявление</p>	<p>Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 33 рабочих дня со дня, следующего за днем регистрации надлежащим образом оформленного заявления и предоставления необходимых документов в полном объеме</p>	<p>Прием заявлений</p>

	<p>-медицинскую справку из лечебного учреждения – при наличии в составе семьи гражданина больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации</p> <p>-документы, подтверждающие отношение гражданина к иной определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Тверской области категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет нуждающихся в жилых помещениях</p> <p>-документы, дающие основания относить гражданина-заявителя либо члена его семьи к категории граждан, имеющих право на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди</p> <p>-документы, подтверждающие состав семьи</p> <p>-при предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию</p>		
<p>2</p> <p>Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.</p> <p>Признание граждан малоимущими в целях постановки на</p>	<p>-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность</p> <p>-документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на движимое и недвижимое имущество, подлежащее налогообложению</p> <p>-документы о составе семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и др.)</p> <p>-копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенных налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы гражданина и всех членов его семьи</p>	<p>Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.</p>	<p>Прием заявлений</p>

<p>учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.</p>	<p>-заявление -копии документов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества -справка о составе семьи и занимаемой площади по установленной форме либо выписка из домовой книги</p>		
<p>3 Выдача документов (выписки похозяйственной книги, справок и иных документов.</p>	<p>-Домовая книга на жилой дом (квартиру) -Копию свидетельства о смерти гражданина с предоставлением оригинала -Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя -Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) -Ксерокопия свидетельства о смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица); -Правоустанавливающие документы на дом и земельный участок</p>	<p>Срок предоставления муниципальной услуги составляет десять дней со дня обращения.</p>	<p>Прием заявлений</p>
<p>4 Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.</p>	<p>-Заявление -Сообщение заявителя (заявителей) -Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) -Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица -Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним -Схема расположения земельного участка на кадастровом плане -Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица -Выписка из ЕГРП о правах на образуемый земельный участок</p>	<p>Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет от 1 месяца до 2 месяцев со дня поступления заявления в администрацию поселения</p>	<p>Прием заявлений</p>

	<p>Уточнение вида разрешенного использования земельных участков.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Схема планировочной организации земельного участка -Правоустанавливающие документы на земельный участок -Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) -Свидетельство о государственной регистрации -Документ, удостоверяющий права -Обращение заявителя -Кадастровая выписка на земельный участок 	<p>Срок исполнения муниципальной услуги при уточнении вида разрешенного использования на условно разрешенный вид использования не может превышать 60 дней со дня регистрации заявления в администрации поселения и 30 дней при уточнении одного вида разрешенного использования на другой (основной) вид разрешенного использования.</p>	<p>Прием заявлений</p>
<p>5</p>	<p>Выдача разрешений</p>	<p>- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем</p>	<p>Разрешение на</p>	<p>Прием заявлений</p>
<p>6</p>	<p>Выдача разрешений</p>	<p>- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем</p>	<p>Разрешение на</p>	<p>Прием заявлений</p>

<p>на производство земельных работ.</p>	<p>заявителя</p> <ul style="list-style-type: none"> -заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту или в свободной форме с указанием сведений в соответствии с пунктом 2.6.1. -документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя -копия плана земельного участка, на котором обозначены трассы инженерных коммуникаций, с указанием границ земельных работ -проектно-сметная документация, согласованная в установленном порядке -предполагаемый график проведения работ 	<p>производство земельных работ, выдается в течение двух недель со дня представления заявки</p>	
<p>7 Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей -Доверенность на представление интересов в случае обращения заявителя -Заявление о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекту недвижимости с указанием наименования юридического лица и юридического адреса -Заявление -Учредительные документы в случае обращения руководителя -Копия документа удостоверяющего личность лица обратившегося от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя -Копия правоустанавливающего документа на земельный участок с планом земельного участка -Копия документа, удостоверяющего личность 	<p>Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.</p>	<p>Прием заявлений</p>
<p>8 Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Положительное решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома на вырубку зеленых насаждений или необходимое количество подписей 	<p>30 рабочих дней с даты регистрации</p>	<p>Прием заявлений</p>

<p>территории Никольского сельского поселения.</p>	<p>-Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя -Заявление о выдаче разрешения на вырубку деревьев и кустарников по форме, согласно приложению 1 к Административному регламенту -Схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке -Документы, подтверждающие полномочия представителя -График выполнения работ по вырубке деревьев и кустарников -Гарантийное обязательство на вывоз и утилизацию древесины -Согласованная в установленном порядке проектная документация -Топографическая съемка участка в масштабе 1:500 с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке</p>	<p>заявления</p>	
<p>9 Продажа земельных участков государственная собственность на которые не разграничена или находящихся в собственности муниципального образования Никольское сельское поселение, без проведения торгов.</p>	<p>-Документ, подтверждающий полномочия представителя -Документы, подтверждающие право заявителя -Документ, подтверждающий личность заявителя -Документы, подтверждающие надлежащее использование земельного участка -Заявление -Заверенный перевод на русский язык документов</p>	<p>Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации администрацией Никольского сельского поселения заявления.</p>	<p>Прием заявлений</p>
<p>10 Предоставление земельных участков государственная</p>	<p>-Документы, подтверждающие право заявителя в зависимости от категории получателя муниципальной услуги на приобретение в аренду земельного участка, находящегося в</p>	<p>Общий срок предоставления муниципальной</p>	<p>Прием заявлений</p>

<p>Собственность на которые разграничена находящаяся в собственности муниципального образования Никольское сельское поселение, в аренду без проведения торгов.</p>	<p>государственной собственности до разграничения (в муниципальной собственности), без проведения торгов, согласно Перечню документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утверждённому приказом Министрства экономического развития РФ от 12.01.2015 г. №1 (далее – Перечень Минэкономразвития РФ). Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица -Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства -Документ, подтверждающий личность заявителя -Заявление о предоставлении в аренду земельного участка, находящегося в государственной собственности до разграничения (в муниципальной собственности), без проведения торгов</p>	<p>услуги не может превышать 30 дней со дня поступления заявления</p>	
<p>II Предоставление земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или находящаяся в собственности муниципального образования Никольское сельское поселение, в безвозмездное пользование.</p>	<p>-Документ, подтверждающий личность заявителя -Документ, подтверждающий полномочия представителя -Заявление о предоставлении земельного участка -Заверенный перевод на русский язык документов -Документы, подтверждающие право заявителя</p>	<p>Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации администрацией Никольского сельского поселения заявления.</p>	<p>Прием заявлений</p>

12	<p>Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах</p>	<p>- Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя - Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя</p>	<p>Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации администрацией Никольского сельского поселения</p>	<p>Прием заявлений</p>
----	--	---	--	------------------------