

о взаимодействии между государственным автономным учреждением Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией муниципального образования сельское поселение «Завидово»

г. Тверь

«29» 03 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 (далее – ГАУ «МФЦ»), с одной стороны,

Администрация муниципального образования сельское поселение «Завидово», в лице главы администрации Пляскина Алексея Михайловича, действующего на основании Положения об администрации (далее – Администрация), с другой стороны,

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

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является обеспечение эффективного взаимодействия между ГАУ «МФЦ» и Администрацией 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» Администрация 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» Администрация обязана:

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

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 Администрации 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 Администрации 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;

4.4.1.1. участвовать 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.

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 Администрации, 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 Администрацией 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 Администрацию;

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 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.1.5. Осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.2.11. Описание системы защиты персональных данных.

6. Ответственность Сторон

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

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

7. Срок действия Соглашения

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

7.2. В случае, если ни одна из Сторон не заявит о 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.

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»
Юридический адрес: 170026
г. Тверь пр. Комсомольский, д. 4/4

Тел. (4822) 78-71-12
ИНН 6952024447;
ОГРН 1106952007359

171266, Тверская область, Конаковский район,
сельское поселение «Завидово» деревня
Мокшино, ул. Парковая, д.7,
тел/факс: (48 242) 24-110,
ОГРН 1126952020997,
ИНН/КПП 6949009375/694901001,
ОКТМО 28630141
р/сч 40204810628090000425, в Отделение
Тверь г. Тверь

Врио директора



Глава администрации муниципального
образования сельское поселение «Завидово»



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

№ п/п	Наименование услуги	Заявители
1	Предоставление информации из реестра муниципального имущества муниципального образования сельское поселение «Завидово» Конаковского района Тверской области в виде выписок из реестра	юридические лица, физические лица
2	Прием документов, принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое	юридические лица, физические лица
3	Выдача градостроительного плана земельного участка	юридические лица, физические лица
4	Выдача разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	юридические лица, физические лица
5	Выдача разрешений на производство земляных работ	юридические лица, физические лица
6	Выдача разрешений на производство вырубki (снос) не отнесенных к лесным насаждениям деревьев и кустарников на территории муниципального образования	юридические лица, физические лица
7	Прием заявлений, документов, а также постановка гражданина, проживающего в поселении, на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	физические лица
8	Признание граждан малоимущими	физические лица
9	Передача жилого помещения в собственность гражданам в порядке приватизации	физические лица
10	Выдача дубликатов и копий документов из архива Администрации муниципального образования сельское поселение «Завидово»	физические лица, юридические лица
11	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала	физические лица

Врио директора

К.С. Шихина

Глава администрации

А.М. Пляскин



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 выдачи (направления) документов (направлением специалистов ГАУ «МФЦ»), являющихся результатом предоставления услуги	Ссылка на раздел официального сайта органа, в котором размещены технологические схемы
1	Предоставление информации из реестра муниципального имущества муниципального образования сельское поселение «Завидово» Конаковского района Тверской области в виде выписок из реестра	<ul style="list-style-type: none"> - письменный запрос (заявление); - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (при личном обращении заявителя); - доверенность или другие документы, подтверждающие полномочия заявителя (при получении сведений о третьих лицах) 	5 рабочих дней	http://adm-zavidovo.ru/organy-vlasti/mestnoe-samoupr/administracija/documeny/tehnologicheskie-skemy/
2	Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение	<ul style="list-style-type: none"> - заявление о переводе помещения согласно; - правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии); - документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица действовать от имени третьих лиц или юридического лица действовать от имени юридического лица (доверенность, оформленная в установленном порядке, и документ, удостоверяющий личность); - план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения); - поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение; - подготовленный и оформленный в установленном 	45 дней	http://adm-zavidovo.ru/organy-vlasti/mestnoe-samoupr/administracija/documeny/tehnologicheskie-skemy/

3	Выдача градостроительного плана земельного участка	<p>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 нежилого помещения).</p> <p>- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и перепланировки жилого помещения (в случае если жилое помещение находится в доме, который является памятником истории, архитектуры или культуры)</p>	14 рабочих дней	
		<ul style="list-style-type: none"> - заявление; - документ, удостоверяющий личность (для физических лиц); учредительные документы (для юридических лиц); свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя); - топографическая съемка земельного участка; - чертеж градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе в трех экземплярах; - при наличии на земельном участке строений, сооружений справка о данных технического учета и материалы технической инвентаризации земельного участка и расположенных на нем строений, сооружений, проведенной в период, не превышающий одного года до момента обращения с заявлением о выдаче градостроительного плана; - копии правоустанавливающих документов о регистрации права на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости; - кадастровый паспорт земельного участка; - заключение органа, уполномоченного в области государственной охраны объектов культурного наследия в случае, если строительные изменения недвижимости 		http://adm-zavidovo.ru/organy-vlasti/mestnoe-samoupr/administracija/documeny/tehnologicheskie-skemy/

		предлагается осуществлять применительно к объектам недвижимости, которые в соответствии с действующим законодательством являются объектами культурного наследия (памятниками истории и культуры), выявленными объектами культурного наследия.			http://adm-zavidovo.ru/common/upload/254%20%D0%BE%D1%82%2027_06_2016%20%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%82.pdf
4	Выдача разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	-Заявление; -документ, удостоверяющий личность;	45 рабочих дней		http://adm-zavidovo.ru/organy-vlasti/mestnoe-samoupr/administracija/documenty/tekhnologicheskie-skhemy/
5	Выдача разрешений на производство земляных работ	-Заявление; -документ, удостоверяющий личность; -Проектно-сметная документация -копия плана земельного участка -план обеспечения мер безопасности -календарный график производства земляных работ -копии правоустанавливающих и правоподтверждающих документов на земельный участок -разрешение на вырубку деревьев (кустарников) -договор с собственниками земельного участка -Схема движения транспорта и пешеходов (схема объезда и обхода) на период производства работ, согласованная с государственной инспекцией по безопасности дорожного движения	14 рабочих дней		http://adm-zavidovo.ru/organy-vlasti/mestnoe-samoupr/administracija/documenty/tekhnologicheskie-skhemy/
6	Выдача разрешений на производство вырубки (снос) не отнесенных к лесным насаждениям	-Заявление; -документ, удостоверяющий личность; -Схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений,	18 дней		http://adm-zavidovo.ru/organy-vlasti/mestnoe-samoupr/administracija/documenty/tekhnologicheskie-skhemy/

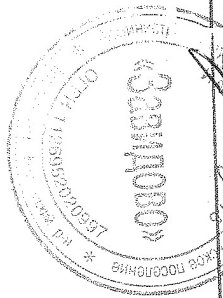
	<p>деревьев и кустарников на территории муниципального образования</p>	<p>подлежащих вырубке;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Копии правоустанавливающих и правоподтверждающих документов на земельный участок; -Утвержденная градостроительная документация (градостроительный план); -Акт осмотра зеленых насаждений, составленный специализированной организацией; -Положительное решение общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о вырубке деревьев и кустарников 		<p>enty/tekhnologicheskie-skhemy/</p>
7	<p>Прием заявлений, документов, а также постановка гражданина, проживающего в поселении, на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма</p>	<ul style="list-style-type: none"> - заявление; - Документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи и подтверждающие состав семьи; - справка о составе семьи и занимаемой площади по установленной форме либо выписка из домовой книги (за исключением случаев, когда указанные документы выдаются органом местного самоуправления); - правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; - медицинская справка из лечебного медицинского учреждения - при наличии в составе семьи гражданина больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно; - справка из органов опеки и попечительства о назначении опекуна - в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина; - Документы, подтверждающие статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей- 	30 дней	<p>http://adm-zavidovo.ru/organy-vlasti/mestnoe-samoupr/administracija/documenty/tekhnologicheskie-skhemy/</p>

		<p>сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы</p>		
8	<p>Признание граждан малоимущими</p>	<ul style="list-style-type: none"> - заявление; - документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи и подтверждающие состав семьи; - Копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период календарный год (12 календарных дней); - Документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на недвижимое имущество, подлежащее налогообложению; - Документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на движимое имущество, подлежащее налогообложению; - документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого движимого имущества; - документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества 	30 дней	<p>http://adm-zavidovo.ru/organy-vlasti/mestnoe-samoupr/administracija/documeny/tehnologicheskie-skhemy/</p>
9	<p>Передача жилого помещения в собственность гражданам в порядке</p>	<ul style="list-style-type: none"> - заявление; - документ, удостоверяющий личность заявителя; - документ, подтверждающий состав семьи и занимаемую 	30 дней	<p>http://adm-zavidovo.ru/organy-vlasti/mestnoe-samoupr/administracija/documeny/tehnologicheskie-skhemy/</p>

	<p>приватизации</p>	<p>площадь; - Справка ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», подтверждающие, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано, на всех имеющих право на приватизацию данного жилого помещения граждан (срок действия справок 30 дней).</p>		<p>samoupr/administracija/documenty/tehnologicheskie-skhemy/</p>
<p>10</p>	<p>Выдача дубликатов и копий документов из архива Администрации муниципального образования сельское поселение «Завидово»</p>	<p>1) заявление о предоставлении информации из архива 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (предъявляется заявителем (представителем заявителя) при регистрации заявления и при конечном результате предоставления муниципальной услуги) - оригинал; 3) в случае предоставления документов уполномоченным представителем - документы, подтверждающие полномочия представителя (доверенность, ордер) - оригинал или нотариально удостоверенная копия; 4) в случае предоставления информации их архива о третьих лицах, содержащей сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, до истечения срока 75 лет со дня создания указанных документов, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации (письменное разрешение гражданина, а после его смерти - наследников).</p>	<p>10 рабочих дней</p>	<p>http://adm-zavidovo.ru/common/upload/%D0%A2%D0%B5%D1%85%D0%BD%D0%BE%D0%B%D0%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%D0%D1%81%D1%85%D0%B5%D0%BC%D0%B0%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D1%83%D1%8D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0</p>

	11	<p>Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала</p>	<p>- заявление; - документ, удостоверяющий личность заявителя;</p>	8 рабочих дней	<p>http://adm-zavidovo.ru/organy-vlasti/mestnoe-samoupr/administracija/documeny/tehnologicheskie-skhemy/</p>	<p>%B8%D0%B7%20%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2%D0%B0.pdf</p>
--	----	--	--	----------------	--	---

Всього і розумовано, проінформовано
і скреплено печаткою
Іванів Іванович
Іванів Іванович
"Завидо" Іванович



Акт
СЗУ