

СОГЛАШЕНИЕ № 297/С

о взаимодействии между государственным автономным учреждением Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией городского поселения поселка Сонково Сонковского района Тверской области

г. Тверь

«29» 07 2022 год

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

Администрация городского поселения поселка Сонково Сонковского района Тверской области, в лице Главы городского поселения поселка Сонково Сонковского района Тверской области Комарова Николая Сергеевича, действующего на основании Устава (далее – Администрация),

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

1. Предмет Соглашения

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

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

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

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

3. Права и обязанности Сторон

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

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

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

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

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

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

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

3.2.1. обеспечивать предоставление муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ», при условии соответствия ГАУ «МФЦ» требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее – Правила);

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

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

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

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

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

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

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

3.2.9. обеспечивать прием от ГАУ «МФЦ» заявлений и документов, представленных заявителями в целях получения муниципальных услуг;

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

3.2.11. осуществлять своевременную обработку заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

3.2.12. обеспечивать передачу в ГАУ «МФЦ» документов, оформляемых в результате предоставления муниципальных услуг, в 3 (трехдневный) срок со дня их

оформления (в случае указания в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способа получения ее результата через ГАУ «МФЦ»);

3.2.13. направлять в ГАУ «МФЦ» уведомления об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с предоставлением муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ», не позднее 5 рабочих дней после опубликования соответствующих изменений;

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

3.2.15. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления в ГАУ «МФЦ» муниципальных услуг.

3.3. ГАУ «МФЦ» вправе:

3.3.1. запрашивать у Администрации доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения (при наличии таких информационных систем);

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

3.3.3. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг.

3.4. ГАУ «МФЦ» обязано:

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

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

3.4.3. при поступлении в ГАУ «МФЦ» жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг (за исключением жалоб на нарушения, допущенные сотрудниками ГАУ «МФЦ»), обеспечивать их передачу в 3 трехдневный) срок не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления;

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

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

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

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

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

3.4.9. соблюдать при предоставлении муниципальных услуг требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

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

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

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

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

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

4. Порядок информационного обмена.

Участие ГАУ «МФЦ» в предоставлении муниципальных услуг

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

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

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

4.3.1. При обработке персональных данных в информационных системах Сторонами должно быть обеспечено:

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

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

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

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

4.3.1.5. Осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

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

4.3.2.2. 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;

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

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

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

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

4.3.2.7. Учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационных системах;

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

4.3.2.9. 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;

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

4.3.2.11. Описание системы защиты персональных данных.

5. Ответственность Сторон

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

6. Принципы взаимодействия

6.1. При осуществлении взаимодействия Стороны руководствуются следующими принципами:

6.1.1. строгое соблюдение действующего законодательства Российской Федерации;

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

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

6.1.4. обмен информацией в соответствии с действующим законодательством по вопросам муниципальных услуг;

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

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

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

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. 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

Администрация городского поселения
поселка Сонково Сонковского района
Тверской области
Адрес: 171450, Тверская область, п.г.т.
Сонково, ул. Луначарского, д.2
тел.2-13-40, факс 2-14-02.
ИНН-6940001780
КПП-694001001
ОГРН-1056904020975
р/счет-03231643286511513600
БИК-012809106
к/счет 40102810545370000029
ОТДЕЛЕНИЕ ТВЕРЬ БАНКА РОССИИ//УФК
по Тверской области г. Тверь

Директор

Д.А. Прудников



Глава городского поселения поселка Сонково
Сонковского района Тверской области

Н.С. Комаров



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

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Заявители
1.	Выдача справок	физические лица, юридические лица
2.	Выдача выписок из Реестра муниципальной собственности	физические лица, юридические лица
3.	Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	физические лица, юридические лица
4.	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов	физические лица, юридические лица
5.	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность без проведения торгов	физические лица, юридические лица
6.	Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городского поселения поселка Сонково Сонковского района Тверской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности	физические лица, юридические лица
7.	Прием заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования	физические лица
8.	Предоставление муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах	физические лица, юридические лица
9.	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	физические лица, юридические лица

Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Срок оказания услуги	Нормативный правовой акт, устанавливающий муниципальную услугу	Информация об участии ГАУ «МФЦ»
1	2	3	4	5	6
1	Выдача справок	Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы: 1. Заявление. 2. Для обзорной справки для нотариуса: - документ, удостоверяющий личность заявителя. - свидетельство о смерти владельца земельного участка (при оформлении по доверенности - документ, удостоверяющий личность (паспорт) и нотариально заверенная доверенности доверенного лица); - справка о регистрации по месту жительства; - правоустанавливающие документы на дом и земельный участок. 3. Для справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий: - документ, удостоверяющий личность заявителя. 4. Для справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции): - документ, удостоверяющий личность (паспорт). 5. Для справки о составе семьи: - документ, удостоверяющий личность заявителя. 6. Для справки о проживающих: - домовая книга.	10 календарных дней с даты регистрации запроса в МФЦ	Постановление Администрации городского поселения поселка Сонково Сонковского района Тверской области № 37-па от 04.05.2011	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
2	Выдача выписок из Реестра муниципальной собственности	Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы: 1. Заявление. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя. 3. Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на предоставление права от имени юридического или физического лица подавать заявления, получать необходимые документы и выполнять все действия, связанные с получением данной муниципальной услуги (при её наличии).	10 календарных дней с даты регистрации запроса в МФЦ	Постановление Администрации городского поселения поселка Сонково Сонковского района Тверской области № 39-па от 04.05.2011	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
3	Предварительное согласование предоставления	Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет: 1. Заявление. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (удостоверяющий личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем	30 календарных дней с даты регистрации	Постановление Администрации городского поселения поселка Сонково Сонковского района	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов

	земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	заявителя), в том числе: для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; для иностранных граждан, лиц без гражданства – документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства. 3. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (выписка из ЕГРН для физ. лиц, выписка из ЕГРН, ЕГРЮЛ для юр. лиц) 4. Схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок; 5. Проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка; 6. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя; 7. 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; 8. 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.	запроса в МФЦ	Тверской области № 97-па от 26.12.2016	от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
4	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов	Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет: 1. Заявление. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (удостоверяющий личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в том числе: - для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий; - для иностранных граждан, лиц без гражданства – документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства; 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (нотариально заверенная доверенность для представителя заявителя физического лица, доверенность либо копия устава юридического лица, 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 копия приказа о его назначении);	30 календарных дней с даты регистрации запроса в МФЦ	Постановление Администрации городского поселения поселка Сонково Сонковского района Тверской области № 98-па от 26.12.2016	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

		<p>4. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов (выписка из ЕГРН для физ. лиц, выписка из ЕГРН, ЕГРЮЛ для юр. лиц)</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>			
5	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность без проведения торгов	<p>Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (удостоверяющий личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в том числе: <ul style="list-style-type: none"> - для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий. - для иностранных граждан, лиц без гражданства – документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства. 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (нотариально заверенная доверенность для представителя заявителя физического лица, доверенность либо копия устава юридического лица, 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 копия приказа о его назначении). 4. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов; 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. 	30 календарных дней с даты регистрации запроса в МФЦ	Постановление Администрации городского поселения поселка Сонково Сонковского района Тверской области № 96-па от 26.12.2016	информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; <ul style="list-style-type: none"> - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
6	Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования городского	<p>Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (удостоверяющий личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в том числе: для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; для иностранных граждан, лиц без гражданства – документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства; 3. Правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю (выписка из ЕГРН), в том числе: акт о предоставлении заявителю земельного участка, изданный органом государственной власти или органом местного самоуправления в пределах его 	30 календарных дней с даты регистрации запроса в МФЦ	Постановление Администрации городского поселения поселка Сонково Сонковского района Тверской области № 99-па от 26.12.2016	информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; <ul style="list-style-type: none"> - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

	поселения поселка Сонково Сонковского района Тверской области, и земельных участков, находящихся в частной собственности	компетенции и в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания такого акта на момент его издания, акт (свидетельство) о праве заявителя на земельный участок, выданный уполномоченным органом государственной власти в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания такого акта на момент его издания, иной документ, устанавливающий или удостоверяющий право заявителя на земельный участок. 4. Схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков. 5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность либо копия устава юридического лица, 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 копия приказа о его назначении). 6. 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.			
7	Прием заявлений и заключение договоров на передачу гражданам в собственность жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования	Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет: 1. Заявление. 2. Документ, удостоверяющий личность (стр. 2, 5, 14, 17) заявителя и всех зарегистрированных по данному адресу. 3. Справки, подтверждающие неучастие в приватизации; 4. Договор социального найма занимаемого помещения. 5. Поквартирная карточка на занимаемое жилое помещение (заверенная копия); 6. Справка об отсутствии задолженности по коммунальным платежам и квартплате.	60 календарных дней с даты регистрации запроса в МФЦ	Постановление Администрации городского поселения поселка Сонково Сонковского района Тверской области № 38-па от 04.05.2011	информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
8	Предоставление муниципальной услуги по даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения	Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет: 1) Заявление. 2) Документ, удостоверяющий личность заявителя. 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.	Не более 2 месяцев с даты регистрации запроса в МФЦ	Постановление Администрации городского поселения поселка Сонково Сонковского района Тверской области № 32- па от 22.05.2018	информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся

	муниципальных нормативных правовых актов о налогах и сборах				результатом предоставления муниципальной услуги
9	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	<p>Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Заявление. 2) Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица. 3) Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя. 4) При наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке - документы, удостоверяющие (устанавливающие) право на здание, строение, сооружение, если право на здание, строение, сооружение (выписка из ЕГРН). 5) Документы, удостоверяющие (устанавливающие) право на земельный участок, если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН. 6) Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случаях, предусмотренных пунктом 7 статьи 11.4, пунктом 8 статьи 11.10, пунктом 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно: <ol style="list-style-type: none"> а) в случае образования земельных участков путем раздела земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования; б) в случае образования земельных участков путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности; в) в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона по инициативе заинтересованных в предоставлении земельного участка гражданина или юридического лица; 7) Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки. Не требуется такое согласие на образование земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям, а также в случаях, если земельный участок образуется на основании решения суда. 	Не более 30 календарных дней с даты регистрации запроса в МФЦ	Постановление Администрации городского поселения поселка Сонково Сонковского района Тверской области №76 -па от 30.10.2018	информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

	<p>Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории; 2) выписка из ЕГРН о наличии зарегистрированных прав на земельный участок и объекты недвижимости; 3) сведения из государственного кадастра недвижимости о земельном участке; 4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц. 			
--	--	--	--	--

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

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

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

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

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