

СОГЛАШЕНИЕ № 252/С

о взаимодействии между государственным автономным учреждением Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Торопецкого района Тверской области

г. Тверь

«24» 04 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 № 1-МФЦ от 12.01.2018 (далее – ГАУ «МФЦ»), с одной стороны, и Администрация Торопецкого района, в лице Главы Торопецкого района Бриж Александра Григорьевича, действующего на основании Устава Торопецкого района, (далее – Администрация), с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», на основании статьи 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 между ГАУ «МФЦ» и Администрацией 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 Администрацией 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 при предоставлении указанных в Приложении № 1 муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ» 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 при предоставлении указанных в Приложении № 1 муниципальных услуг 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 согласованный Сторонами срок;

- предоставлять по запросу ГАУ «МФЦ» разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых муниципальных услуг;

- 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 нормативно-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» в порядке взаимодействия 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, в соответствии с Федеральным законом № 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, 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» и Администрацией осуществляется посредством почтового отправления, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы ГАУ «МФЦ».

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

5.2. При реализации своих функций ГАУ «МФЦ» вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и 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, наименование которых указаны 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.

8.4. С момента подписания настоящего Соглашения, Соглашение о взаимодействии ГАУ «МФЦ» и Администрации Торопецкого района № 62/С от 26.09.2014 признано утратившим силу.

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

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

10. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное автономное учреждение
Тверской области «Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»
Юридический адрес: пр. Комсомольский,
д. 4/4, г. Тверь, 170026
Тел. (4822) 78-71-12
ИНН 6952024446 ОГРН 1106952007359

Врио директора



К. С. Бикина

Администрация Торопецкого района
Юридический адрес:
172840, Тверская область, г. Торопец, ул.
Октябрьская, д. 53
Тел. (48268) 2-12-97; 2-16-34
ИНН 6944003531
ОГРН 1026901783259

Глава Торопецкого района



А. Г. Бриж

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

№ п/п	Наименование услуги	Заявители	Перечень административных процедур, передаваемых на исполнение в ГАУ «МФЦ»
1	Исполнение социально-правовых и тематических запросов, поступающих от граждан и организаций	юридические лица, физические лица	-Прием и передача документов - Выдача документов
2	Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	физические лица	-Прием и передача документов - Выдача документов
3	Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из муниципального жилищного фонда	физические лица	-Прием и передача документов - Выдача документов
4	Выдача разрешений на производство земляных работ на территории города Торопца	юридические лица, физические лица	-Прием и передача документов - Выдача документов
5	Выдача разрешений на спиливание, перенос и посадку зеленых насаждений на территории города Торопца	юридические лица, физические лица	-Прием и передача документов - Выдача документов
6	Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения Торопецкого района в период временного ограничения	Владельцы транспортных средств, осуществляющие перевозки тяжеловесных, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения Торопецкого района в период временного	-Прием и передача документов - Выдача документов

		ограничения	
7	Выдача выписок из домовой книги	физические лица	-Прием и передача документов - Выдача документов
8	Выдача справок о составе семьи	физические лица	-Прием и передача документов - Выдача документов
9	Оказание методологической, консультационной и организационной помощи субъектам малого и среднего предпринимательства	Субъекты малого и среднего предпринимательства Торопецкого района	-Прием и передача документов - Выдача документов
10	Прием заявлений и документов для включения молодой семьи в список участников на получение социальной выплаты для приобретения (строительства) жилья, выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты для приобретения (строительства) жилья	физические лица	-Прием и передача документов - Выдача документов
11	Выдача документов (актов освидетельствования), подтверждающих проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала	физические лица	-Прием и передача документов - Выдача документов
12	Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства	юридические лица физические лица	-Прием и передача документов - Выдача документов
13	Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	юридические лица, физические лица	-Прием и передача документов - Выдача документов
14	Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка	юридические лица, физические лица	-Прием и передача документов - Выдача документов
15	Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства	юридические лица, физические лица	-Прием и передача документов - Выдача документов
16	Выдача документов о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое	юридические лица, физические лица	-Прием и передача документов - Выдача документов
17	Изменение вида разрешенного использования	юридические лица,	-Прием и передача

	земельного участка	физические лица	документов - Выдача документов
18	Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории города Торопца	юридические лица, физические лица	-Прием и передача документов - Выдача документов
19	Предоставление физическим лицам земельных участков в аренду для индивидуального жилищного строительства на территории Торопецкого района	физические лица	-Прием и передача документов - Выдача документов
20	Предоставление юридическим и физическим лицам в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена на территории Торопецкого района	юридические лица, физические лица	-Прием и передача документов - Выдача документов
21	Предоставление юридическим и физическим лицам земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством, на территории Торопецкого района	юридические лица, физические лица	-Прием и передача документов - Выдача документов
22	Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности МО Торопецкий район Тверской области	юридические лица, физические лица	-Прием и передача документов - Выдача документов
23	Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Торопецкого района	физические лица	-Прием и передача документов - Выдача документов
24	Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности города Торопца	юридические лица, физические лица	-Прием и передача документов - Выдача документов
25	Передача в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации	физические лица	-Прием и передача документов - Выдача документов
26	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	юридические лица, физические лица	-Прием и передача документов - Выдача документов

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

п/п	Наименование муниципальной услуги	Ссылка на раздел официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в котором размещена технологическая схема
1	Исполнение социально-правовых и тематических запросов, поступающих от граждан и организаций	http://www.toropcadm.ru/
2	Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	http://www.toropcadm.ru/
3	Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из муниципального жилищного фонда	http://www.toropcadm.ru/
4	Выдача разрешений на производство земляных работ на территории города Торопца	http://www.toropcadm.ru/
5	Выдача разрешений на спиливание, перенос и посадку зеленых насаждений на территории города Торопца	http://www.toropcadm.ru/
6	Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения Торопецкого района в период временного ограничения	http://www.toropcadm.ru/
7	Оказание методологической, консультационной и организационной помощи субъектам малого и среднего предпринимательства	http://www.toropcadm.ru/
8	Прием заявлений и документов для включения молодой семьи в список участников на получение социальной выплаты для приобретения (строительства) жилья, выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты для приобретения (строительства) жилья	http://www.toropcadm.ru/
9	Выдача документов (актов)	http://www.toropcadm.ru/

	освидетельствования), подтверждающих проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала	
10	Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства	http://www.toropecadm.ru/
11	Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	http://www.toropecadm.ru/
12	Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка	http://www.toropecadm.ru/
13	Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства	http://www.toropecadm.ru/
14	Выдача документов о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое	http://www.toropecadm.ru/
15	Изменение вида разрешенного использования земельного участка	http://www.toropecadm.ru/
16	Предоставление физическим лицам земельных участков в аренду для индивидуального жилищного строительства на территории Торопецкого района	http://www.toropecadm.ru/
17	Предоставление юридическим и физическим лицам в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена на территории Торопецкого района	http://www.toropecadm.ru/
18	Предоставление юридическим и физическим лицам земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством, на территории Торопецкого района	http://www.toropecadm.ru/
19	Предоставление выписок из реестра	http://www.toropecadm.ru/

	муниципальной собственности МО Торопецкий район Тверской области	
20	Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Торопецкого района	http://www.toropcadm.ru/
21	Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности города Торопца	http://www.toropcadm.ru/
22	Передача в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации	http://www.toropcadm.ru/
23	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	http://www.toropcadm.ru/

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

№ n/n	Наименование услуги	Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.	Срок выдачи (направления) документов Администрацией специалистам ГАУ «МФЦ», являющихся результатом предоставления услуги
1	Исполнение социально-правовых и тематических запросов, поступающих от граждан и организаций	<ul style="list-style-type: none"> - письменный запрос (заявление); - копию трудовой книжки (при наличии) для подтверждения трудового стажа; - копию документа о награждении (при наличии) для подтверждения факта награждения; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (при личном обращении заявителя); - доверенность, письменное разрешение гражданина (а после его смерти письменное разрешение его наследников), другие документы, подтверждающие полномочия заявителя (при исполнении запросов всех категорий, содержащих сведения о третьих лицах); - граждане иностранных государств (за исключением граждан СНГ) – анкету по форме, утвержденной Федеральным архивным агентством и копию трудовой книжки. 	Срок исполнения запроса в архивном отделе не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса
2	Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	<ul style="list-style-type: none"> - заявление - документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи и подтверждающие состав семьи (паспорта заявителя и членов его семьи, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство об установлении отцовства, судебное решение о признании членом семьи и иные документы в соответствии с федеральным законодательством); - документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно: <ul style="list-style-type: none"> - 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 	Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня предоставления заявления

		<p>ним;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 в качестве нуждающихся в жилых помещениях; - 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, а именно: <ul style="list-style-type: none"> а) медицинская справка из медицинской организации - 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; б) справка из органов опеки и попечительства о назначении опекуна - в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина; 	
3	Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из муниципального жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> - заявление; - документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи и подтверждающие состав семьи (паспорт заявителя и членов его семьи, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство об установлении отцовства, судебное решение о признании членом семьи и иные документы в соответствии с законодательством); - 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); - копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы гражданина и всех членов его семьи; - документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на движимое имущество, подлежащее налогообложению; - документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на недвижимое имущество, подлежащее налогообложению, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; - копии документов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого движимого имущества; - копии документов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на праве 	Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня предоставления заявления

		собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества, если сведения о кадастровой стоимости данного имущества отсутствуют в фонде данных государственной кадастровой оценки.	
4	Выдача разрешений на производство земляных работ на территории города Торопца	<ul style="list-style-type: none"> - заявление о выдаче разрешения; - проектно-сметная документация, согласованная в установленном порядке, в том числе наличие топографического плана масштаба М 1:500 (в случае производства аварийных работ предоставление указанных документов не требуется); - договор на производство земляных работ; - копия договора на восстановление дорожного покрытия и элементов внешнего благоустройства территории, прилегающей к месту проведения земляных работ; - схема организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ; - график производства работ (при невыполнении работ в установленный разрешением срок); - разрешение на вырубку деревьев (кустарников) (при необходимости вырубке деревьев, кустарников). - документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя; - документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя. <p>В зависимости от видов заявленных работ могут представляться другие документы.</p>	В течение двух недель со дня поступления заявления и документов
5	Выдача разрешений на спиливание, перенос и посадку зеленых насаждений на территории города Торопца	<ul style="list-style-type: none"> - заявление - в случае обращения физического лица - копия документа, подтверждающего личность заявителя; - в случае обращения юридического лица – копии учредительных документов и документ, подтверждающий полномочия представителя. 	Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня предоставления заявления
6	Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения Торопецкого района в период временного	<ul style="list-style-type: none"> - заявление на получение разрешения на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения Торопецкого района в период временного ограничения; - платежное поручение или квитанцию об оплате возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по дорогам местного значения Торопецкого района в период временного ограничения в соответствии с временными ставками, утвержденными на период ограничения Администрацией Торопецкого района, если заявленные транспортные средства не осуществляют перевозки грузов, обеспечивающих жизнедеятельность населения; 	В течение 30 календарных дней с момента обращения

	ограничения	<ul style="list-style-type: none"> - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (с предоставлением подлинника); - копия документа, удостоверяющего право заявителя действовать от имени иного физического или юридического лица (с предоставлением подлинника); - копия технического паспорта транспортного средства (предоставлением подлинника). 	
7	Выдача выписок из домовой книги	<ul style="list-style-type: none"> - заявление; - копия паспорта заявителя; - копии свидетельств о рождении; - домовая книга, поквартирные карточки 	В течение 3 рабочих дней со дня получения заявления со всеми документами
8	Выдача справок о составе семьи	<ul style="list-style-type: none"> - заявление; - копии паспортов всех зарегистрированных - копии свидетельства о рождении, свидетельства о браке, свидетельство о расторжении брака, - справка из образовательного учреждения о том, что ребенок является учащимся очной формы обучения 	В течение 3 рабочих дня со дня получения заявления со всеми документами
9	Оказание методологической, консультационной и организационной помощи субъектам малого и среднего предпринимательства	<ul style="list-style-type: none"> - заявление 	Общий срок рассмотрения заявлений - в течение 2-х недель со дня регистрации заявления
10	Прием заявлений и документов для включения молодой семьи в список участников на получение социальной выплаты для приобретения (строительства) жилья, выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты для приобретения (строительства) жилья	<ul style="list-style-type: none"> - заявление в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов, второй экземпляр хранится в личном деле молодой семьи); - копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи с предъявлением подлинников документов; - копию свидетельства о браке с предъявлением подлинника (на неполную семью не распространяется); - документ, подтверждающий признание молодой семьи, нуждающейся в жилых помещениях; - документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты; - согласие всех совершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных в 	В течение 30 календарных дней с момента обращения

		соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных"; - документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае, если с запросом обратился представитель физического лица.	
11	Выдача документов (актов освидетельствования), подтверждающих проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала	- заявление; - документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости); - копия документа, удостоверяющего личность заявителя или копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица, если с запросом обращается представитель заинтересованного лица; - уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.	Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления.
12	Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства	- заявление; - правоустанавливающие документы на земельный участок; - градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за 3 года до дня предоставления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта – реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории. - материалы, содержащиеся в проектной документации; а) пояснительная записка; б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия; в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам; г) схемы, отображающие архитектурные решения;	Общий срок рассмотрения заявления по выдаче разрешения на строительство объектов капитального строительства составляет не более 7 дней со дня регистрации заявления. Общий срок рассмотрения заявления по продлению разрешения на строительство объектов капитального строительства составляет не более десяти дней со

		<p>д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;</p> <p>е) проект организации строительства объекта капитального строительства;</p> <p>ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей.</p> <p>З) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально- культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового. Религиозного назначения, объектам жилищного фонда, в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со ст. 49 Градостроительного Кодекса.</p> <p>- положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ;</p> <p>- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса РФ);</p> <p>- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.</p> <p>К заявлению, может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.</p>	<p>дня регистрации заявления.</p> <p>Общий срок рассмотрения заявления по внесению изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства составляет не более десяти дней со дня регистрации заявления.</p>
13	Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	<ul style="list-style-type: none"> - заявление о переустройстве и (или) перепланировке; - правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии); - подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения; - технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения; - согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно 	<p>Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней - со дня представления заявления и всех необходимых для</p>

		<p>отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);</p> <ul style="list-style-type: none"> - заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры. 	оказания муниципальной услуги документов до принятия решения о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения.
14	Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка	<ul style="list-style-type: none"> - заявление о выдаче градостроительного плана земельного; - копии документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя; - нотариально удостоверенная доверенность (в случае, если от имени заявителя выступает его представитель); - копии учредительных документов, копия свидетельства о постановке на учет в налоговых органах, копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), или копии выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей; - копии правоустанавливающих документов на земельный участок; - копии выписки из единого государственного реестра недвижимости о земельном; - топографическая съемка земельного участка с нанесением подземных, наземных и надземных коммуникаций М 1:500 (М 1:2000), сроком исполнения не более года; - Чертеж градостроительного плана, подготовленный в порядке, установленном частью II «Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка», утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 11 августа 2006г. №93, выполненный на основании топографической съемки в трех экземплярах; - копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства (при наличии объектов капитального строительства); - копии технических (кадастровых) паспортов объектов капитального строительства, расположенных в границах земельного участка, или справку органа, осуществляющего государственный кадастровый учет объектов недвижимости, подтверждающую отсутствие строений на земельном участке (при необходимости); - копии технических условий на подключение объекта капитального строительства к сетям 	Срок рассмотрения заявления по выдаче градостроительного плана земельного участка составляет не более тридцати дней со дня регистрации заявления.

		<p>инженерно-технического обеспечения (при наличии);</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия РФ (при наличии таковых на земельном участке) с указанием исторического назначения объектов, их фактического использования, а так же наличие археологической зоны; - условия по сохранению объектов культурного наследия органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры, в случае, если такие объекты расположены непосредственно в границах рассматриваемого земельного участка либо в непосредственной близости от границ земельного участка; - согласие всех правообладателей объекта капитального строительства (в случае реконструкции такого объекта); <p>Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Копии сверяются с оригиналами и последние возвращаются заявителю.</p>	
15	Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства	<ul style="list-style-type: none"> - заявление; - правоустанавливающие документы на земельный участок; - градостроительный план земельного участка (в случае если разрешение на строительство объекта капитального строительства выдано после даты утверждения формы градостроительного плана) или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории; - разрешение на строительство; - акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) (приложение 4 административного регламента); - документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (приложение 5 административного регламента); - документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (приложение 6 административного регламента); 	Общий срок рассмотрения заявления по выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства составляет не более десяти дней со дня регистрации заявления.

		<ul style="list-style-type: none"> - документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии); - схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта; - заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ; - документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте. - оригинал справки выданной службой технической инвентаризации о фактических показателях построенного объекта капитального строительства, либо копии технического паспорта на вновь построенный объект. 	
16	Выдача документов о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое	<ul style="list-style-type: none"> - заявление; - правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии); - 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 порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка 	Решение о переводе или об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение должно быть принято не позднее чем через сорок пять дней со дня представления

		требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);	Заявителем соответствующего заявления и документов.
17	Изменение вида разрешенного использования земельного участка	<ul style="list-style-type: none"> - заявление; - копия паспорта (для физических лиц); - нотариально удостоверенная доверенность представителя, а также копия его паспорта, в случае если заявление подается представителем заявителя; - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), или копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей; - копии правоустанавливающих документов на земельный участок и объект капитального строительства (при наличии объекта капитального строительства); - выписка из ЕГРН о земельном участке; <p>Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Копии сверяются с оригиналами и последние возвращаются заявителю.</p>	Срок рассмотрения заявления по изменению вида разрешенного использования земельного участка составляет не более двух месяцев со дня регистрации заявления.
18	Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории города Торопца	<ul style="list-style-type: none"> - заявление; - копии учредительных документов (для юридических лиц); - правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект/объекты адресации; - документ удостоверяющий личность; - выписка из ЕГРН объекта адресации в случае присвоения адреса объекту адресации, постановка на кадастровый учет. - разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию. - схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса) - решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, - акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации); - кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации); 	В течение 12 рабочих дней со дня получения заявления со всеми документами.

		- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации.	
19	Предоставление физическим лицам земельных участков в аренду для индивидуального жилищного строительства на территории Торопецкого района	<ul style="list-style-type: none"> - заявление; - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица; - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей); - копия документа, дающего право на получение льготы при предоставлении земельного участка в аренду; - кадастровый паспорт земельного участка, оформленный и удостоверенный в установленном порядке (в случае, если земельный участок прошел государственный кадастровый учет); - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на запрашиваемый земельный участок. 	Срок предоставления муниципальной услуги - 64 дня.
20	Предоставление юридическим и физическим лицам в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена на территории Торопецкого района	<ul style="list-style-type: none"> - заявление; - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица. - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей). - копия документа, дающего право на получение льготы при предоставлении земельного участка в аренду. - кадастровый паспорт земельного участка, оформленный и удостоверенный в установленном порядке (в случае, если земельный участок прошел государственный кадастровый учет). - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на запрашиваемый земельный участок 	Срок предоставления муниципальной услуги составляет 164 дня
21	Предоставление юридическим и физическим лицам земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена, для целей,	<ul style="list-style-type: none"> - Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица. - Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей). - Копия документа, дающего право на получение льготы при предоставлении земельного участка в аренду. 	Срок предоставления муниципальной услуги составляет 164 дня

	не связанных со строительством, на территории Торопецкого района	<ul style="list-style-type: none"> - Кадастровый паспорт земельного участка, оформленный и удостоверенный в установленном порядке (в случае, если земельный участок прошел государственный кадастровый учет). - Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на запрашиваемый земельный участок. 	
22	Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности МО Торопецкий район Тверской области	<ul style="list-style-type: none"> - документ, удостоверяющий личность; - документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность, удостоверенная в установленном законодательством порядке, либо копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которой такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности). 	Общий срок предоставления муниципальной услуги один месяц со дня регистрации заявления
23	Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на территории Торопецкого района	<ul style="list-style-type: none"> - Копии паспортов заявителя и членов его семьи, достигших возраста 14 лет, с одновременным предоставлением оригиналов (либо нотариально заверенные копии). - Копия свидетельства о заключении брака с одновременным предоставлением оригинала (либо нотариально заверенная копия) - в случае если заявитель состоит в браке. - Копии свидетельств о рождении детей заявителя и (или) копии судебных решений об усыновлении заявителем детей с одновременным предоставлением оригиналов (либо нотариально заверенные копии). - Справка о составе семьи, выданная должностным лицом, ответственным за регистрацию граждан по месту жительства, не ранее чем за 10 дней до даты подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка. - Справка с места жительства, выданная должностным лицом, ответственным за регистрацию граждан по месту жительства, не ранее чем за 10 дней до даты подачи заявления о бесплатном предоставлении земельного участка, подтверждающая факт проживания заявителя в Тверской области не менее 5 лет. - Справка органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, уполномоченного на бесплатное предоставление земельных участков, подтверждающая, что заявителем и (или) совершеннолетними членами семьи заявителя не было использовано право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с <u>подпунктом 6 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации</u> (а также в соответствии с <u>абзацем вторым пункта 2 статьи 28 Земельного кодекса Российской Федерации</u> в редакции, действовавшей до 01.03.2015) на территории соответствующего муниципального образования - в случае перемены места жительства заявителя или второго родителя (усыновителя) детей заявителя в пределах территории Тверской области после 17 июня 2011 года либо в случае проживания второго родителя (усыновителя) детей заявителя на территории иного муниципального образования Тверской области. - Справка органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного 	Срок предоставления муниципальной услуги составляет 375 дней со дня регистрации заявления.

		<p>самоуправления, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на бесплатное предоставление земельных участков, подтверждающая, что заявителем и (или) совершеннолетними членами семьи заявителя не было использовано право на бесплатное предоставление земельного участка в соответствии с <u>подпунктом 6 статьи 39.5</u> Земельного кодекса Российской Федерации (а также в соответствии с <u>абзацем вторым пункта 2 статьи 28</u> Земельного кодекса Российской Федерации в редакции, действовавшей до 01.03.2015) на территории соответствующего субъекта Российской Федерации - в случае если местом жительства заявителя либо второго родителя (усыновителя) детей заявителя являлся (является) другой субъект Российской Федерации.</p> <p>- Справка органа записи актов гражданского состояния по месту рождения каждого из несовершеннолетних детей заявителя, подтверждающая, что заявитель не лишен родительских прав в отношении своих несовершеннолетних детей.</p>	
24	Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности города Торопца	<ul style="list-style-type: none"> - заявление о выдаче выписки из реестра муниципальной собственности города Торопца; - документ, удостоверяющий личность; - документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность, удостоверенная в установленном законодательством порядке, либо копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которой такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности). 	Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня регистрации заявления.
25	Передача в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации	<ul style="list-style-type: none"> - заявление; - документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением; - справку о зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания граждан в жилом помещении; - документы, удостоверяющие личность всех зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении граждан; - свидетельство опекуна (попечителя) в случае участия в приватизации несовершеннолетних граждан; - технический паспорт и (или) кадастровый паспорт на жилое помещение; - нотариально оформленную доверенность, если договор на передачу жилого помещения в собственность граждан оформляется доверенным лицом гражданина (нотариально заверенная копия доверенности); - справку, подтверждающую, что ранее право на приватизацию жилого помещения не было использовано, - в случае перемены места жительства после 11 июля 1991 года; 	Срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня подачи заявления и документов

		- заключение органов опеки и попечительства о возможности приватизации жилого помещения без участия несовершеннолетних.	
26	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	- заявление - Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории	В срок не более двух месяцев с момента поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка