

## СОГЛАШЕНИЕ № 8/С

о взаимодействии государственного автономного учреждения Тверской области  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и  
Верхневолжского сельского поселения Калининского района Тверской области

г. Тверь

«26» 09 2014 год

Государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Коппас Любовь Алексеевны, действующей на основании Устава (далее - ГАУ «МФЦ»), с одной стороны, и

Верхневолжское сельское поселение Калининского района Тверской области в лице Главы администрации Деревянка Владимира Николаевича, действующего на основании Устава, (далее – **Поселение**), с другой стороны, совместно именуемые «**Стороны**», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

### 1. Предмет Соглашения

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

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

2.1. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых Поселением 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. Поселение 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. Поселение при предоставлении указанных в Приложении № 1 муниципальных услуг обязано:

- обеспечивать предоставление муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ», при условии соответствия ГАУ «МФЦ» требованиям, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ;

- 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 Поселения 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 вправо:

- запрашивать у Поселения 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 частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### 4.4. ГАУ «МФЦ» обязано:

- принимать от заявителей документы, необходимые для оказания услуг Поселением, 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 Поселения, 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 Поселением в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности ГАУ «МФЦ»;
- 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 Поселение 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 Поселение, в том числе в информационную систему Поселения, 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 Поселением осуществляется посредством почтового отправления, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы ГАУ «МФЦ».

5.2. При реализации своих функций ГАУ «МФЦ» вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг.

5.3. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности 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. Поселение 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. Поселение обязуется передавать в ГАУ «МФЦ» документы и информацию в срок, который определяется исходя из административных регламентов;

5.3.4. Поселение обязуется предоставлять по запросу ГАУ «МФЦ» сведения о ходе выполнения запросов;

5.3.5. ГАУ «МФЦ» обязано передавать в Поселение документы и информацию, полученную от заявителя, в срок, указанный в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

5.4.1.5. Осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.2.11. Описание системы защиты персональных данных.

## **6. Ответственность Сторон**

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

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

## **7. Срок действия Соглашения**

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

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

## **8. Заключительные положения**

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

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

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

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

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

**10. Адреса и банковские реквизиты Сторон**

Государственное автономное учреждение  
Тверской области «Многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг»  
Юридический адрес: пр. Комсомольский,  
д. 12, г. Тверь, 170026  
Тел. (4822) 50-18-45  
ИНН 6952024447; ОГРН 1106952007359

Верхневолжское сельское поселение  
Калининского района Тверской области  
Юридический адрес: 170555 Тверская обл.,  
Калининский р-н, д. Квакшино, д.46  
ИНН 6924013299  
КПП 694901001  
ОГРН 1056900212830



Директор

Л.А. Коптас

Глава администрации



В.Н. Деревьянка

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

№ п/п	Наименование услуги	Заявители
1	Предоставление в собственность, безвозмездное пользование, аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности	Юридические лица
2	Предоставление информации из реестра муниципальной собственности	Юридические лица, физические лица
3	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений	Юридические лица
4	Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования	Юридические лица
5	Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования	Юридические лица, физические лица
6	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Юридические лица, физические лица
7	Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение	Юридические лица, физические лица
8	Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости	Юридические лица, физические лица
9	Выдача градостроительного плана земельного участка	Юридические лица, физические лица
10	Выдача разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	Юридические лица, физические лица
11	Выдача разрешений (ордеров) на проведение земляных работ	Юридические лица, физические лица
12	Выдача разрешений на вырубку деревьев и иных зеленых насаждений на территории муниципального образования	Юридические лица, физические лица
13	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Физические лица
14	Признание граждан малоимущими	Физические лица
15	Оформление согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений	Физические лица

16	Передача в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации	Физические лица
17	Выдача разрешений на право организации розничного рынка	Юридические лица
18	Выдача разрешений на размещение нестационарных объектов мелкорозничной торговой сети и общественного питания	Юридические лица
19	Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений	Юридические лица
20	Исполнение запросов социально-правового характера по документам муниципального архива	Юридические лица, физические лица

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

№ п/п	Наименование услуги	Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.	Срок оказания услуги
1	Предоставление в собственность, безвозмездное пользование, аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности	Заявление Учредительные документы Договор аренды, безвозмездного пользования имущества	10 дней
2	Предоставление информации из реестра муниципальной собственности	- письменный запрос (заявление); - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (при личном обращении заявителя); - доверенность или другие документы, подтверждающие полномочия заявителя (при получении сведений о третьих лицах)	10 дней
3	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений	Паспорт, учредительные документы юридического лица, заявление, правоподтверждающие документы (при необходимости), проект рекламного материала	30 дней
4	Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования	1) правоустанавливающие документы на земельный участок; 2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории; 3) материалы, содержащиеся в проектной документации; а) пояснительная записка; б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом 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	10 дней



	<p>составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;</p> <p>г) схемы, отображающие архитектурные решения;</p> <p>д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) 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>4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;</p> <p>5) 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>6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;</p> <p>7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.</p> <p>В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства:</p> <p>1) правоустанавливающие документы на земельный участок;</p> <p>2) градостроительный план земельного участка;</p> <p>3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места</p>	
--	---	--

		размещения объекта индивидуального жилищного строительства.	
5	Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правоустанавливающие документы на земельный участок;</li> <li>- градостроительный план земельного участка или (в случае строительства, реконструкции линейного объекта) проект планировки территории и проект межевания территории;</li> <li>- разрешение на строительство;</li> <li>- акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);</li> <li>- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;</li> <li>- документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;</li> <li>- документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);</li> <li>- 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 заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;</li> </ul>	10 дней

		<p>- 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 требования 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.</p>	
6	<p>Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление о переустройстве и (или) перепланировке;</li> <li>- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);</li> <li>- документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица действовать от имени третьих лиц или юридического лица действовать от имени юридического лица (доверенность, оформленная в установленном порядке, и документ, удостоверяющий личность);</li> <li>- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;</li> <li>- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;</li> <li>- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно 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);</li> <li>- 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</li> </ul>	10 дней

7	<p>Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение</p>	<p>1) заявление о переводе помещения согласно;</p> <p>2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);</p> <p>3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);</p> <p>4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;</p> <p>5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).</p> <p>6) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников жилых помещений «за» перевод помещения, оформленные протоколом и соответствующие требованиям, установленным с. ст. 46, 47 Жилищного кодекса РФ.</p>	10 дней
8	<p>Присвоение (изменение) адресов объектам недвижимости</p>	<p>1) <b>Заявление</b> о присвоении адреса объектам недвижимости;</p> <p>2) <b>Документы</b>, прилагаемые к заявлению:</p> <p>2-а) Для присвоения адреса вновь возведенным объектам недвижимости:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (подлинники и копии);</li> <li>- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) (подлинники и копии);</li> <li>- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинники и копии);</li> <li>- правоустанавливающие документы на земельный участок (подлинники и копии);</li> <li>- разрешение на строительство (подлинники и копии);</li> </ul>	30 дней

	<ul style="list-style-type: none"><li>- технический (кадастровый) паспорт жилого (нежилого) здания (при наличии) (подлинники и копии);</li><li>- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (подлинники и копии);</li></ul> <p>2-б) Для присвоения адреса земельным участкам:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (подлинники и копии);</li><li>- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) (подлинники и копии);</li><li>- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинники и копии);</li><li>- правоустанавливающие (право удостоверяющие) документы на земельный участок (подлинники и копии);</li></ul> <p>2-в) Для изменения адреса объекта недвижимости:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (подлинники и копии);</li><li>- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) (подлинники и копии);</li><li>- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинники и копии);</li><li>- правоустанавливающие (право удостоверяющие) документы на земельный участок (подлинники и копии);</li><li>- документ, подтверждающий право собственности на объект недвижимости (подлинники и копии);</li><li>- документы, в которых содержатся сведения о прежнем адресе объекта недвижимости (договор застройки, технически, кадастровый паспорт объекта или органа нотариата о владельцах объектов недвижимости, выписка из</li></ul>	
--	--	--

		архива) (подлинники и копии);	
9	Выдача градостроительного плана земельного участка	<p>1) <b>Заявление</b> на подготовку, утверждение и выдачу документов об утверждении градостроительного плана земельного участка ;</p> <p>2) <b>Документы</b>, прилагаемые к заявлению:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (подлинники и копии);</li> <li>- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) (подлинники и копии);</li> <li>- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинники и копии);</li> <li>- правоустанавливающие документы на земельный участок (свидетельство о праве собственности на земельный участок, договор аренды земельного участка, вступившие в законную силу судебные акты) (подлинники и копии);</li> <li>- кадастровая выписка из государственного кадастра недвижимости, содержащая сведения о земельном участке (формы В.1-В.6) (подлинники и копии);</li> <li>- материалы топографической съемки земельного участка и прилегающей к нему территории, не менее 15 метров, с нанесением в соответствии с проектом межевания, границ земельного участка в электронном виде, в М1:500 ( для линейных объектов М 1-2000), откорректированные не позднее чем за 12 месяцев до подачи заявления (подлинники и копии);</li> <li>- кадастровый план земельного участка с установлением конкретных границ; (подлинники и копии);</li> <li>- свидетельство о государственной регистрации прав на здания, строения, сооружения (при наличии таких объектов недвижимости) (подлинники и копии);</li> <li>- технический паспорт на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка (при наличии таких объектов) (подлинники и копии);</li> <li>- сведения об историческом назначении объектов культурного наследия и их</li> </ul>	30 дней

		<p>фактического использования, о включении объектов культурного наследия в единый государственный реестр, справка-заключение органа, уполномоченного на государственную охрану объектов культурного наследия(подлинники и копии);;</p> <p>- технические условия, предусматривающие максимальную нагрузку подключения объектов капитального строительства к сетям инженерного обеспечения, используемых в процессе электро-, тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения (относительно земельного участка и расположенных на нем объектов)</p> <p>- эскизный проект размещения объектов капитального строительства или реконструкции (генплан М1:500-М1:2000 с указанием сносимых и сохраняемых объектов, эскиз объемно-планировочного решения объектов, основные технико-экономические показатели: планируемое целевое назначение объектов, процент застройки и озеленения, этажность, основные параметры объекта строительства; расчет инсоляции, расчет необходимого количества мест для парковки автотранспорта)</p>	
10	Выдача разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	<p>-градостроительный план земельного участка</p> <p>-учредительные документы ( для юридических лиц)</p> <p>-технический план или схема планировочной организации земельного участка</p>	10 дней
11	Выдача разрешений (ордеров) на проведение земляных работ	<p>- заявление;</p> <p>- документы о заявителе (паспорт или учредительные документы для юридического лица);</p> <p>- проектная документация (при строительстве, реконструкции и ремонте объектов);</p> <p>- проектно-сметная документация на прокладку и переустройство подземных инженерных коммуникаций на топографических планах М 1:150, согласованная с заинтересованными организациями;</p> <p>- согласие собственников земельных участков, чьи интересы затрагиваются производством земляных работ, на проведение таких работ;</p>	1 рабочий день

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- копия лицензии на право проведения работ, в случаях, предусмотренных законодательством РФ;</li> <li>- разрешение уполномоченного государственного органа – при добыче общераспространенных полезных ископаемых, не числящихся на государственном балансе, строительстве подземных сооружений для своих нужд на глубину до пяти метров, а также устройстве и эксплуатации бытовых колодцев и скважин на первый водоносный горизонт, не являющийся источником централизованного водоснабжения;</li> <li>- копия плана земельного участка, на котором обозначены трассы инженерных коммуникаций, с указанием границ земельных работ;</li> <li>- схема движения транспорта и пешеходов (схема объезда и обхода) на период проведения работ, согласованная с государственной инспекцией по безопасности дорожного движения – в случае производства работ на дорогах;</li> <li>- план обеспечения мер безопасности на период производства работ (ограждение, освещение, установка дорожных знаков и т.д.);</li> <li>- календарный график производства земельных работ, в том числе дата начала и окончания работ, дата восстановления благоустройства;</li> <li>- разрешение на вырубку деревьев (кустарников) – при необходимости вырубки;</li> <li>- договор с собственниками земельного участка, с подрядчиком на восстановление конструкций дорожных одежд и благоустройства земельного участка, на территории которого планируется провести земельные работы</li> </ul>	
12	Выдача разрешений на вырубку деревьев и иных зеленых насаждений на территории муниципального образования	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление</li> <li>- паспорт (учредительные документы для юридического лица);</li> <li>- схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке;</li> <li>- заверенные копии правоустанавливающих и правоподтверждающих документов на земельный участок, а также утвержденная градостроительная документация в случае, если производится вырубку зеленых насаждений, попадающих под габариты при строительстве зданий и сооружений</li> </ul>	10 дней



13	<p>Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление;</li> <li>- документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи и подтверждающие состав семьи;</li> <li>-решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим</li> <li>- 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);</li> <li>- правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</li> <li>- медицинская справка из лечебного медицинского учреждения – при наличии в составе семьи гражданина больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;</li> <li>- справка из органов опеки и попечительства о назначении опекуна – в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина;</li> <li>- документы, подтверждающие статус детей-сирот, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных Силах российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы</li> </ul>	30 дней
14	<p>Признание граждан малоимущими</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление;</li> <li>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;</li> <li>- справка о составе семьи и занимаемой площади по установленной форме либо выписка из домовой книги;</li> <li>- документы о составе семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и др.);</li> <li>- копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы гражданина и всех членов его семьи;</li> </ul>	30 дней

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на движимое и недвижимое имущество, подлежащее налогообложению;</li> <li>- копии документов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества</li> </ul>	
15	Оформление согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление;</li> <li>- договор об обмене жилыми помещениями, подписанный соответствующими нанимателями и членами их семей;</li> <li>- копии документов, удостоверяющих личность;</li> <li>- документ, подтверждающий право пользования обмениваемым помещением (ордер, обменный ордер, договор социального найма, и т.д.);</li> <li>- справка о составе семьи и занимаемой жилой площади;</li> <li>- выписка из домовой книги;</li> <li>- копия финансово-лицевого счета;</li> <li>- выписка из реестра муниципальной собственности;</li> <li>- согласие органа опеки и попечительства в случае, если в обмениваемом помещении проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений;</li> </ul>	60 дней
16	Передача в собственность граждан жилых помещений в порядке приватизации	<p>- 1) заявление, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет с письменного согласия родителей или других законных представителей. В заявлении подтверждается согласие всех совместно проживающих членов семьи приобрести занимаемое ими жилое помещение в собственность;</p> <p>2) заявления об отказе от приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации от лиц, имеющих право на его приватизацию и отказывающихся от этого права. При этом к заявлению, подаваемому за несовершеннолетнего его законными представителями, прилагается соответствующее разрешение органов опеки и попечительства;</p> <p>3) выписка из финансово лицевого счета, содержащая перечень лиц,</p>	30 дней

		<p>занимающих жилое помещение, подлежащее приватизации. Выписка действительна в течение одного месяца со дня ее выдачи;</p> <p>4) Справка о лицах проживающих и сохраняющих право проживания в приватизируемом жилом помещении, в справке указывается с какого времени граждане зарегистрированы в квартире. Справка действует в течении 10 дней предоставляется в 2 экземплярах.</p> <p>5) технический паспорт жилого помещения действительный в течении 5 лет 2экземпляра;</p> <p>6) кадастровый паспорт жилого помещения 2экземпляра, кадастровый паспорт земельного участка (если нет в БТИ) ;</p> <p>7) договор социального найма или ордер (подлинник);</p> <p>8) справка из Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Тверской области на всех, кто намерен участвовать в приватизации, подтверждающая, что ранее право на приватизацию не было использовано. Действительна 1 месяц.</p> <p>9) справка из БТИ на всех кто намерен участвовать в приватизации, подтверждающие, что ранее право на приватизацию не было использовано.</p> <p>10) Граждане, намеревающиеся принять жилое помещение в собственность в порядке приватизации и прибывшие на постоянное место жительства в муниципальное образование Верхневолжское сельское поселение Калининского района Тверской области после 1 августа 1991 года, при подаче заявления на приватизацию представляют справки (БТИ и рег. палаты) из всех мест проживания в Российской Федерации, подтверждающие, что в приватизации ранее занимаемых ими жилых помещений они не участвовали. (на всех, кто намерен участвовать в приватизации)</p>	
--	--	--	--

		11) Документ удостоверяющий личность (паспорт) подлинник и копия первая страница, прописка, страница дети на всех кто намерен участвовать в приватизации, для детей до 14 лет свидетельство о рождении (подлинник и копия)	
17	Выдача разрешений на право организации розничного рынка	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление;</li> <li>- копии учредительных документов;</li> <li>- удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок</li> </ul>	30 дней
18	Выдача разрешений на размещение нестационарных объектов мелкорозничной торговой сети и общественного питания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление;</li> <li>- паспорт (учредительные документы для юридического лица);</li> <li>- выписка из схемы размещения нестационарных торговых объектов</li> </ul>	30 дней
19	Уведомительная регистрация коллективных договоров и соглашений	<ul style="list-style-type: none"> <li>- коллективный договор с приложениями в трех экземплярах;</li> <li>- сопроводительное письмо на регистрацию коллективного договора;</li> <li>- копию протокола общего собрания (конференции) работников</li> </ul>	30 дней
20	Исполнение запросов социально-правового характера по документам муниципального архива	<ul style="list-style-type: none"> <li>- письменный запрос (заявление);</li> <li>- копия трудовой книжки (при наличии) для подтверждения трудового стажа;</li> <li>- копия документа о награждении (при наличии) для подтверждения факта награждения;</li> <li>- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность ( при личном обращении Заявителя (при получении сведений о третьих лицах)</li> </ul>	Не более 30 дней с о дня регистрации обращения