

о взаимодействии между государственным автономным учреждением
Тверской области «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг» и Администрацией
Рамешковского муниципального округа Тверской области

г. Тверь

«29» мая 2023 год

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

Администрация Рамешковского муниципального округа Тверской области, в лице Главы Рамешковского муниципального округа Тверской области Пилюгина Александра Анатольевича, действующего на основании Устава (далее – Администрация), с другой стороны,

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

1. Предмет Соглашения

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

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

2.1. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в ГАУ «МФЦ» (далее также – филиал ГАУ «МФЦ»), приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

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

3. Права и обязанности Сторон

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.10. обеспечивать прием от ГАУ «МФЦ» заявлений и документов, представленных заявителями в целях получения муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

3.2.11. осуществлять своевременную обработку заявлений о предоставлении муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

3.2.12. направлять в ГАУ «МФЦ» уведомления об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с предоставлением

муниципальных услуг Администрации по принципу «одного окна» в МФЦ, не позднее 5 (пяти) рабочих дней после их опубликования;

3.2.13. обеспечивать передачу в филиал ГАУ «МФЦ» документов, оформляемых в результате предоставления муниципальных услуг, в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня их оформления;

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

3.3. ГАУ «МФЦ» в порядке взаимодействия вправе:

3.3.1. запрашивать у Администрации доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

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

3.4. ГАУ «МФЦ» обязано:

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

3.4.2. при поступлении жалобы обеспечивать ее передачу в Администрацию в порядке и сроки не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления;

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

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

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

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

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

3.4.8. соблюдать при предоставлении муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

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

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

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

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

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

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

4. Порядок информационного обмена.

Участие ГАУ «МФЦ» в предоставлении муниципальных услуг

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3.1.5. Осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

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

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

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

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

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

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

4.4.7. Учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в

информационной системе;

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

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

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

4.4.11. Описание системы защиты персональных данных.

5. Ответственность Сторон

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

6. Срок действия Соглашения

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

6.2. 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.

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

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

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. Адреса и банковские реквизиты Сторон

Государственное автономное учреждение
Тверской области «Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг»

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

Директор



Д.А. Прудников

Администрация Рамешковского
муниципального округа Тверской области

Юридический адрес: Тверская область,
пгт. Рамешки, ул. Советская, д.20
Тел. (244)2-13-04
ИНН 6936000671
ОГРН 1026901662688

Глава Рамешковского муниципального
округа Тверской области



А.А. Пилюгин

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

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Заявители
1.	Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Рамешковского муниципального округа Тверской области	физические лиц
2.	Организация отдыха детей в каникулярное время	физические лица
3.	Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады, дошкольные группы)	физические лица
4.	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	физические лица, юридические лица
5.	Выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений	физические лица, юридические лица
6.	Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы	юридические лица
7.	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	физические лица, юридические лица
8.	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	физические лица
9.	Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	физические лица
10.	Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	физические лица
11.	Предоставление конкурсной документации на основании заявления любого зарегистрированного лица	физические лица, юридические лица
12.	Организация информационного обеспечения граждан, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивного отдела Администрации Рамешковского муниципального округа Тверской области	физические лица, юридические лица
13.	Бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей	физические лица
14.	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Рамешковского муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду	физические лица, юридические лица
15.	Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Рамешковского муниципального округа	физические лица, юридические лица
16.	Предварительное согласование предоставления земельного участка	физические лица, юридические лица

17.	Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории	физические лица, юридические лица
18.	Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без торгов	физические лица, юридические лица
19.	Согласование проекта рекультивации (консервации) земель на территории Рамешковского муниципального округа	физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели
20.	Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов	физические лица
21.	Присвоение и аннулирование адресов объектам адресации, расположенным на территории Рамешковского муниципального округа	физические лица, юридические лица
22.	Выдача разрешений на снос (вырубку) зеленых насаждений на территории Рамешковского муниципального округа	физические лица, юридические лица
23.	Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Рамешковского муниципального округа	физические лица, юридические лица
24.	Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)	физические лица
25.	Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, внесение изменений в договоры социального найма, выдача дубликатов договоров социального найма	физические лица
26.	Предоставление в аренду (безвозмездное пользование) объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности Рамешковского муниципального округа без проведения торгов	физические лица, юридические лица

Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Срок оказания услуги	Нормативный правовой акт, устанавливающий муниципальную услугу	Информация об участии ГАУ «МФЦ»*
1	2	3	4	5	6
1	Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Рамешковского муниципального округа Тверской области	Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить: 1. Заявление родителя (законного представителя) по форме, согласно Приложения № 1 к настоящему Перечню; 2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации; 3. Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (предъявляют родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс); 4. Свидетельство о рождении ребенка (предъявляют родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории); 5. Аттестат об основном общем образовании установленного образца (при приеме в образовательную организацию для получения среднего общего образования).	5 рабочих дней	Постановление администрации Рамешковского муниципального округа 15 ноября 2022 года № 330-па	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
2	Организация отдыха детей в каникулярное время	Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить: 1. В лагерь с дневным пребыванием детей при образовательных организациях: а) заявление по форме, согласно Приложения № 2 к настоящему Перечню; б) страховое свидетельство. 2. В детский загородный лагерь: а) заявление по форме, согласно Приложения № 2 к настоящему Перечню;	5 рабочих дней	Постановление администрации Рамешковского района от 02 марта 2018 года № 38-па	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом

		<p>б) свидетельства о рождении ребенка, либо копия паспорта – для ребенка, достигшего возраста 14 лет;</p> <p>в) справка для получения путевки по форме №070/У-04;</p> <p>г) страховое свидетельство;</p> <p>д) медицинский страховой полис.</p>			предоставления муниципальной услуги.
3	<p>Приём заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады, дошкольные группы)</p>	<p>Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:</p> <p>1. Заявление по форме, согласно Приложения № 3 к настоящему Перечню;</p> <p>2. Медицинское заключение для детей, впервые поступающих в образовательную организацию;</p> <p>3. свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (представляют родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию;</p> <p>4. Свидетельство о рождении ребенка (предъявляют родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории);</p> <p>5. Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации родители (законные представители) детей, дополнительно предъявляют иностранные граждане или лица без гражданства. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.</p>	5 рабочих дней	<p>Постановление администрации Рамешковского муниципального округа 15 ноября 2022 года № 331-па</p>	<p>- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;</p> <p>- прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>- выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.;</p>
4	<p>Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение</p>	<p>Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:</p> <p>1. Заявление по форме, согласно Приложения № 4 к настоящему Перечню;</p> <p>2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или заверенные 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>	45 рабочих дней	<p>Постановление Администрации Рамешковского муниципального округа от 11 мая 2022г. № 131-па</p>	<p>- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;</p> <p>- прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги.</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. Согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме (предъявляется если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме (статья 40, часть 2 Жилищного кодекса РФ), то на такие виды работ (реконструкцию, переустройство или перепланировку помещений);</p> <p>7. Заверенная в нотариальном порядке доверенность на право представлять интересы собственника соответствующего помещения в случае предоставления заявления представителем по доверенности от физического лица или выданная по установленной форме доверенность представителю в случае представления интересов от юридического лица.</p>			
5	Выдача решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений	<p>Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:</p> <p>1. Заявление по форме, согласно Приложения № 5 к настоящему Перечню;</p> <p>2. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);</p> <p>3. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;</p> <p>4. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, выполненный органом технической инвентаризации;</p> <p>5. 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</p>	45 рабочих дней	Постановление администрации Рамешковского района от 31.10.2016 года №210-па	<ul style="list-style-type: none"> - информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

		<p>переустриваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);</p> <p>6. 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;</p> <p>7. Заверенная в нотариальном порядке доверенность на право представлять интересы собственника соответствующего помещения в случае предоставления заявления представителем по доверенности от физического лица или выданная по установленной форме доверенность представителю в случае представления интересов от юридического лица.</p>			
6	Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы	<p>Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление по форме, согласно Приложения № 6 к настоящему Перечню; 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя; 3. Документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в администрацию Рамешковского района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги; 4. Устав общественной организации (объединения), подтверждающего характер предусмотренной уставом деятельности в сфере охраны окружающей среды; 5. Документ, подтверждающий государственную регистрацию общественной организации (объединения); 6. Документ(ы), подтверждающий(ие) то, что объект проведения общественной экологической экспертизы находится на территории муниципального образования «Рамешковский район» Тверской области. 	7 календарных дней	Постановление администрации Рамешковского района от 23 июля 2019 года №135-па	<ul style="list-style-type: none"> - информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.;
7	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	<p>Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление по форме, согласно Приложения № 6 к настоящему Перечню; 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя; 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя; 4. Для подуслуги «Признания садового дома жилым домом»: 	45 календарных дней	Постановление Администрации Рамешковского муниципального округа от 11 мая 2022 года № 130-па	<ul style="list-style-type: none"> - информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги.

		<p>4.1. правоустанавливающие документы на садовый дом (в случае, если право собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН), или нотариально заверенную копию такого документа);</p> <p>4.2. заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);</p> <p>4.3. в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц.</p> <p>5. Для подуслуги «Признания жилого дома садовым домом»:</p> <p>5.1. правоустанавливающие документы на жилой дом (в случае, если право собственности заявителя на жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);</p> <p>5.2. нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание жилого дома садовым домом в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц.</p>			
8	<p>Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма</p>	<p>Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:</p> <p>1. Заявление по форме, согласно Приложения № 8 к настоящему Перечню;</p> <p>2. 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);</p> <p>3. Документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:</p> <p>3.1. расчет;</p> <p>3.2. правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН;</p>	30 рабочих дней	<p>Постановление Администрации Рамешковского муниципального округа Тверской области от 13 апреля 2022 года №109-па</p>	<p>- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;</p> <p>- прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>- выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.</p>

		<p>4. Документы, подтверждающие отношение гражданина к иной определенной Федеральным законом, указом Президента РФ или законом Тверской области категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет нуждающихся в жилых помещениях;</p> <p>5. 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:</p> <p>5.1. 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 уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;</p> <p>5.2. Справка из органов опеки и попечительства о назначении опекуна - в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина</p>			
9	<p>Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма</p>	<p>Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:</p> <p>1. Заявление по форме, согласно Приложения № 9 к настоящему Перечню;</p> <p>2. 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);</p> <p>3. Налоговые декларации о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы гражданина и всех членов его семьи;</p> <p>4. Документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на движимое имущество, подлежащее налогообложению;</p> <p>5. Документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на недвижимое имущество, подлежащее налогообложению, права на которое не зарегистрированы в ЕГРН;</p> <p>6. Документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого движимого имущества;</p>	30 рабочих дней	<p>Постановление Администрации Рамешковского муниципального округа Тверской области от 13 октября 2022 года № 293 –па</p>	<p>- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;</p> <p>- прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>- выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.</p>

		7. Документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества, если сведения о кадастровой стоимости данного имущества отсутствуют в фонде данных государственной кадастровой оценки.			
10	Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить: 1. Заявление по форме, согласно Приложения № 10 к настоящему Перечню; 2. 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) либо личность полномочного представителя физического лица; 2) Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН.	30 рабочих дней	Постановление Администрации Рамешковского муниципального округа Тверской области от 13 октября 2022 года № 294 –па	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
11	Предоставление конкурсной документации на основании заявления любого зарегистрированного лица	Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить: 1. Заявление по форме, согласно Приложения № 11 к настоящему Перечню.	2 рабочих дня	Постановление администрации Рамешковского района от 7 мая 2020 года № 97-па	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
12	Организация информационного обеспечения граждан, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивного отдела Администрации Рамешковского муниципального округа Тверской области	Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить: 1. Заявление по форме, согласно Приложения № 12 к настоящему Перечню; 2. Трудовая книжка (при наличии) для подтверждения трудового стажа; 3. Документ о награждении (при наличии) для подтверждения факта награждения; 4. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (при личном обращении заявителя);	30 календарных дней	Постановление Администрации Рамешковского муниципального округа от 01 августа 2022 года № 225-па	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом

		<p>5. 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);</p> <p>6. Граждане иностранных государств (за исключением граждан СНГ) – анкета по форме, утвержденной Федеральным архивным агентством и копию трудовой книжки.</p>			предоставления муниципальной услуги.
13	Бесплатное предоставление в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства гражданам, имеющим трех и более детей	<p>Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:</p> <p>1.Заявление по форме, согласно Приложения №13 к настоящему Перечню;</p> <p>2.Паспорта заявителя и членов его семьи, достигших возраста 14 лет, с одновременным предоставлением оригиналов (либо нотариально заверенные копии).</p> <p>3.Свидетельство о заключении брака с одновременным предоставлением оригинала (либо нотариально заверенная копия) - в случае, если заявитель состоит в браке.</p> <p>4.Свидетельства о рождении детей заявителя и (или) копии судебных решений об усыновлении заявителем детей с одновременным предоставлением оригиналов (либо нотариально заверенные копии).</p>	375 календарных дней	Постановление Администрации Рамешковского муниципального округа от 10 июня 2022 года № 173-па	<ul style="list-style-type: none"> - информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
14	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Рамешковского муниципального округа и предназначенных для сдачи в аренду	<p>Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:</p> <p>1.Заявление по форме, согласно Приложения №14 к настоящему Перечню;</p> <p>2.Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (возвращается заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме, во время подачи заявления и получения результатов рассмотрения заявления);</p> <p>3.Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.</p>	10 календарных дней	Постановление Администрации Рамешковского муниципального округа от 01 июня 2022 года № 164-па	<ul style="list-style-type: none"> - информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
15	Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Рамешковского муниципального округа	<p>Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:</p> <p>1. Заявление по форме, согласно Приложения № 15 к настоящему Перечню;</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;</p> <p>3. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.</p>	10 календарных дней	Постановление Администрации Рамешковского муниципального округа от 01 июня 2022 года № 163-па	<ul style="list-style-type: none"> - информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги;

					- выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
16	Предварительное согласование предоставления земельного участка	<p>Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление по форме, согласно Приложения №16 к настоящему Перечню; 2. Документ, подтверждающий права (полномочия) уполномоченного представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя; 3. заверенный перевод на русский язык документов: <ul style="list-style-type: none"> - Документ о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо (заверенный перевод на русский язык документов); - Документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае, если заявителем является иностранное физическое лицо (заверенный перевод на русский язык документов); 4. Схема расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок; 5. Проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта; 6. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов: сообщение о перечне зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю, при наличии таковых, а также правоустанавливающие документы на ОКС, расположенные на земельном участке; 7. Подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу. 	<p>67 календарных дней (в случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности). В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации срок предоставления услуги продлевается до 75 дней.</p> <p>30 календарных дней (в остальных случаях).</p>	<p>Постановление администрации Рамешковского района от 17 апреля 2020 года №79-па</p>	<p>- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;</p> <p>- прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>- выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.</p>

17	<p>Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории</p>	<p>Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление по форме, согласно Приложения №17 к настоящему Перечню; 2. Документ, подтверждающий права (полномочия) уполномоченного представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя; 3. Заверенный перевод на русский язык документов: <ul style="list-style-type: none"> - Документ о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо (заверенный перевод на русский язык документов); - Документ удостоверяющий личность заявителя, в случае, если заявителем является иностранное физическое лицо (Заверенный перевод на русский язык документов); 4. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – Схема); 5. Правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок, принадлежащий заявителю и из которого в соответствии со схемой расположения предусмотрено образование земельного участка, в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии прав на земельный участок); 6. Правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на здания, сооружения, принадлежащие заявителю и расположенные на образуемом земельном участке, в случае, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии зданий, сооружений на земельном участке). 	<p>а) не более двух месяцев со дня поступления заявления об утверждении Схемы в случае образования земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона;</p> <p>б) 30 календарных дней со дня поступления заявления об утверждении Схемы в остальных случаях.</p>	<p>Постановление администрации Рамешковского района от 28 апреля 2020 года № 92-па</p>	<p>- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;</p> <p>- прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>- выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.</p>
18	<p>Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без торгов</p>	<p>Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление по форме, согласно Приложения №18 к настоящему Перечню; 2. Документ, подтверждающий права (полномочия) уполномоченного представителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя; 3. Заверенный перевод на русский язык документов: <ul style="list-style-type: none"> - Документ о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо (заверенный перевод на русский язык); 	<p>а) 67 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским</p>	<p>Постановление администрации Рамешковского района от 7 мая 2020 года №96-па</p>	<p>- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;</p> <p>- прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>- выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.</p>

		<p>- Документ удостоверяющий личность заявителя, в случае, если заявителем является иностранное физическое лицо (заверенный перевод на русский язык);</p> <p>4. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (в том числе сообщение о перечне зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю;</p> <p>5. Подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.</p>	<p>(фермерским) хозяйством его деятельности;</p> <p>б) 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в иных случаях.</p>		
19	Согласование проекта рекультивации (консервации) земель на территории Рамешковского муниципального округа	<p>Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:</p> <p>1. Заявление по форме, согласно Приложения № 19 к настоящему Перечню;</p> <p>2. Проект рекультивации (консервации) земель.</p>	20 рабочих дней	Постановление Администрации Рамешковского муниципального округа от 30 августа 2022 года № 255-па	<p>- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;</p> <p>- прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>- выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.</p>
20	Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов	<p>Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:</p> <p>1. Заявление по форме, согласно Приложения № 20 к настоящему Перечню;</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его законного представителя;</p> <p>3. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;</p> <p>4. Домовая книга в случаях, когда заявителю предоставляются сведения в виде выписки из домовой книги либо справки о регистрации заявителя по месту постоянного места жительства,</p>	5 рабочих дней	Постановление Администрации Рамешковского муниципального округа от 13 мая 2022 года № 136-па	<p>- выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.</p>

		<p>о регистрации наследодателя по месту его постоянного жительства на день смерти;</p> <p>5. Поквартирная карточка в случаях, когда заявителю выдается справка о составе семьи, о регистрации заявителя по месту постоянного жительства, о регистрации наследодателя по месту его постоянного жительства на день смерти;</p> <p>6. Свидетельство о смерти гражданина, если за предоставлением муниципальной услуги обращаются его наследники, либо лица, зарегистрированные по месту постоянного жительства в жилом помещении, где на момент смерти проживал гражданин, сведений о смерти которого не содержится в домовой книге (поквартирной карточке);</p> <p>7. Справка нотариуса об открытии наследственного дела в случае, если заявитель обращается за выдачей выписки из домовой книги о регистрации наследодателя по месту его постоянного жительства на день смерти;</p> <p>8. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, если заявитель обращается за выдачей выписки из похозяйственной книги.</p> <p>Если заявитель обращается за выдачей выписки из похозяйственной книги, документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно, являются правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.</p>			
21	<p>Присвоение и аннулирование адресов объектам адресации, расположенным на территории Рамешковского муниципального округа</p>	<p>Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление по форме, согласно Приложения № 21 к настоящему Перечню; 2. Документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя (представителя заявителя); 3. Доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации; 4. Представитель юридического лица предъявляет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени 	<p>19 рабочих дней, при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг</p>	<p>Постановление Администрации Рамешковского муниципального округа от 16 мая 2022 года № 141-па</p>	<p>- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;</p> <p>- прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>- выдача заявителям документов, являющихся результатом</p>

		юридического лица, или копию документа, заверенную печатью и подписью руководителя юридического лица.	(функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (получение результата услуги в форме электронного документа) 29 рабочих дней, при условии выдачи заявителю (представителю заявителя) результата услуги лично под расписку на бумажном носителе, либо направления результата услуги посредством почтовой связи или получение его в ГАУ «МФЦ»		предоставления муниципальной услуги..
22	Выдача разрешений на снос (вырубку) зеленых насаждений на территории Рамешковского муниципального округа	Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить: 1. Заявление по форме, согласно Приложения № 22 к настоящему Перечню; 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя); 3. Доверенность на подачу заявления и получение разрешения уполномоченным представителем; 4. Ситуационный план (или схема) объекта с отмеченными зелеными насаждениями, предполагаемыми к сносу (вырубке); 5. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, которым оформлено решение о сносе (вырубке) зеленых насаждений, принятое в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации (в случае сноса зеленых насаждений, произрастающих на придомовой территории).	30 календарных дней	Постановление Администрации Рамешковского муниципального округа Тверской области от 05 июля 2022 года № 197-па	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги..
23	Выдача разрешений на производство земляных работ	Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:	14 календарных дней (разрешение на производство	Постановление Администрации	- информирование заявителей о порядке

	на территории Рамешковского муниципального округа	<p>1. Заявление по форме, согласно Приложения № 23 к настоящему Перечню;</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (возвращается заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме, во время подачи заявления и получения результатов рассмотрения заявления на руки);</p> <p>3. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;</p> <p>4. Проектно-сметная документация, согласованная в установленном порядке, содержащая, в том числе, топографический план масштаба М 1:500 (в случае производства аварийных работ предоставление указанных документов не требуется);</p> <p>5. Договор на производство земляных работ;</p> <p>6. Договора со специализированной организацией на проведение строительного контроля (технического надзора) за соблюдением технологии производства работ (в случае производства работ на проезжих частях дорог);</p> <p>7. Схема организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ (в случае производства работ на проезжих частях дорог);</p> <p>8. Разрешение на вырубку (снос) зеленых насаждений, произрастающих на территории городского поселения (в случае необходимости производства работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений).</p>	земляных работ, включенное в план текущего года)	Рамешковского муниципального округа от 10 июня 2022 года № 175-па	<p>предоставления муниципальной услуги;</p> <p>- прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>- выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги..</p>
24	Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)	<p>1. Заявление по форме, согласно Приложения № 24 и № 25 к настоящему Перечню;</p> <p>2. Документы, удостоверяющие личность всех имеющих право на приватизацию данного жилого помещения граждан, подтверждающие возраст, место жительства, принадлежность к гражданству;</p> <p>3. Нотариально оформленная доверенность, если договор на передачу жилого помещения в собственность граждан оформляется доверенным лицом гражданина (нотариально заверенная копия доверенности);</p> <p>4. Справка, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилого помещения не было использовано, после 27 июля 1991 года: - справка о месте и периоде проживания (либо домовую книгу или нотариально заверенную выписку из домовой книги);</p>	30 календарных дней	Постановление Администрации Рамешковского муниципального округа от 16 февраля 2023 года № 36-па	<p>- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;</p> <p>- прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>- выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги</p>

		<p>5. Заключение органов опеки и попечительства о возможности приватизации жилого помещения без участия несовершеннолетних - при снятии несовершеннолетних с регистрационного учета по приватизируемому жилому помещению;</p> <p>6. Свидетельство опекуна (попечителя) в случае участия в приватизации несовершеннолетних граждан, находящихся под опекой (на попечении).</p>			
25	<p>Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, внесение изменений в договоры социального найма, выдача дубликатов договоров социального найма</p>	<p>Для заключения договора социального найма впервые:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление по форме, согласно Приложения № 26 к настоящему Перечню; 2. Документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи, вселяющихся в жилое помещение по договору социального найма; 3. Документы, подтверждающие степень родства с заявителем (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения о признании членом семьи или иные документы подтверждающие родство); 4. 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); 5. 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. <p>Для перезаключения договора социального найма жилого помещения, на основании ранее выданного ордера либо иного правоустанавливающего документа на жилое помещение:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление по форме, согласно Приложения № 26 к настоящему Перечню; 2. Документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи, вселяющихся в жилое помещение по договору социального найма; 3. Документы, подтверждающие степень родства с заявителем (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения о признании членом семьи или иные документы, подтверждающие родство); 	30 рабочих дней	<p>Постановление Администрации Рамешковского муниципального округа от 16 февраля 2023 года № 35-па</p>	<p>муниципальной услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

		<p>4. 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);</p> <p>5. Ордер или иной правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение (разрешение на вселение в общежитие, договор пользования жилым помещением) – при наличии;</p> <p>6. Справка органов технической инвентаризации о наличии (отсутствии) договора на передачу занимаемого жилого помещения в собственность граждан;</p> <p>7. Техпаспорт на жилое помещение (при наличии);</p> <p>8. В случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении).</p> <p>в случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - признания нанимателем жилого помещения дееспособного члена семьи, в том числе вместо умершего нанимателя, дополнительно прилагаются: <ul style="list-style-type: none"> 1) письменное согласие всех проживающих совершеннолетних членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих, а также законных представителей несовершеннолетних детей, о признании нанимателем дееспособного члена семьи; 2) документы, подтверждающие смерть первоначального нанимателя (в случае смерти первоначального нанимателя). - вселения в занимаемое жилое помещение других граждан в качестве членов семьи нанимателя дополнительно прилагаются: <ul style="list-style-type: none"> 1) письменное согласие всех проживающих совершеннолетних членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих, а также законных представителей несовершеннолетних детей, на вселение нового члена семьи в занимаемое жилое помещение (кроме включения в договор несовершеннолетних детей). При включении в договор несовершеннолетнего ребенка по месту жительства одного из родителей необходимо представить согласие второго родителя на вселение; 2) документ, удостоверяющий личность вселяемого члена семьи. 			
--	--	---	--	--	--

		<p><i>Для заключения дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения в связи с вселением в занимаемое жилое помещение других граждан в качестве членов семьи нанимателя:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление по форме, согласно Приложения № 26 к настоящему Перечню; 2. Документы, удостоверяющие личность заявителя (основного нанимателя) и членов его семьи; 3. Документы, подтверждающие степень родства с заявителем (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения о признании членом семьи или иные документы подтверждающие родство); 4. Действующий договор социального найма жилого помещения; 5. Справка о составе семьи по установленной форме либо выписка из домовой книги (за исключением случаев, когда указанные документы выдаются органом местного самоуправления); 6. В случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении); 7. Письменное согласие всех проживающих совершеннолетних членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих, а также законных представителей несовершеннолетних детей, на вселение нового члена семьи в занимаемое жилое помещение (кроме включения в договор несовершеннолетних детей). <p><i>Для заключения дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения в связи с исключением из договора социального найма членов семьи нанимателя:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление по форме, согласно Приложения № 26 к настоящему Перечню; 2. Документы, удостоверяющие личность заявителя (основного нанимателя) и выбывающих членов его семьи; 3. Действующий договор социального найма жилого помещения; 4. Справка о составе семьи по установленной форме либо выписка из домовой книги (за исключением случаев, когда 			
--	--	--	--	--	--

		<p>указанные документы выдаются органом местного самоуправления);</p> <p>5. В случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении);</p> <p>6. Личные заявления выбывающих членов семьи нанимателя о выбытии и исключении из договора социального найма либо документ, подтверждающий регистрацию выбывших членов семьи нанимателя по другому месту жительства;</p> <p>7. Документ, удостоверяющий личность выбывающего члена семьи нанимателя (при подаче личного заявления о выбытии);</p> <p>8. Документы, подтверждающие смерть отдельных членов семьи нанимателя;</p> <p>9. Решение суда о признании не приобретшим право пользования жилым помещением, либо о признании утратившим право пользования жилым помещением.</p> <p><i>Для выдачи дубликата договора социального найма (дополнительного соглашения) в случае утери либо приведении в негодность (порчи) гражданином своего экземпляра договора (дополнительного соглашения):</i></p> <p>1. Заявление по форме, согласно Приложения № 27 к настоящему Перечню;</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (основного нанимателя).</p>			
26	Предоставление в аренду (безвозмездное пользование) объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности Рамешковского муниципального округа без проведения торгов	<p>1. Заявление по форме, согласно Приложения № 28 к настоящему Перечню;</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;</p> <p>3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;</p> <p>4. Копии документов, подтверждающих право заявителя на получение муниципального имущества в безвозмездное пользование или аренду без проведения торгов в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (надлежащим образом заверенные копии учредительных документов, свидетельства о государственной регистрации юридического лица);</p>	30 календарных дней	Постановление Администрации Рамешковского муниципального округа от 19 апреля 2023 года № 86-па	муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

		<p>5. Заявитель вправе самостоятельно предоставить по собственной инициативе документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем; - выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем 			
--	--	--	--	--	--

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

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

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

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

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