

СОГЛАШЕНИЕ № 23

о взаимодействии между государственным автономным учреждением Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Ржева Тверской области

г. Тверь

«10» 06 2015 год

Государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Коппас Любови Алексеевны, действующей на основании Устава (далее – ГАУ «МФЦ»), с одной стороны, и Администрация города Ржева Тверской области, в лице Главы администрации города Ржева Тверской области Королькова Игоря Ивановича, действующего на основании Устава города Ржева Тверской области (далее – Администрация),

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 Администрацией по предоставлению муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ», указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

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

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

3. Принципы взаимодействия

3.1. При осуществлении взаимодействия Стороны руководствуются следующими принципами:

- строгое соблюдение действующего законодательства Российской Федерации;
- единообразный подход к специфике предоставления муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ»;
- соответствие требованиям стандартов комфортности оказания государственных и муниципальных услуг;
- обмен информацией в соответствии с действующим законодательством РФ по вопросам оказания услуг;
- обязательность, безупречность и непрерывность исполнения достигнутых Сторонами договоренностей.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Администрация при предоставлении указанных в Приложении № 1 муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ» вправе:

- направлять запросы и обращения в ГАУ «МФЦ» по вопросам, относящимся к сфере деятельности ГАУ «МФЦ»;
- направлять в ГАУ «МФЦ» предложения по совершенствованию деятельности ГАУ «МФЦ»;
- осуществлять информирование населения о предоставлении муниципальных услуг на базе ГАУ «МФЦ»;
- выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;
- осуществлять мониторинг деятельности ГАУ «МФЦ» в части услуг, предоставляемых филиалами ГАУ «МФЦ».

4.2. Администрация при предоставлении указанных в Приложении № 1 муниципальных услуг обязана:

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

- 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, регулиющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг;
- передавать в ГАУ «МФЦ» документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в согласованный Сторонами срок;
- предоставлять по запросу ГАУ «МФЦ» разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых муниципальных услуг;
- в случае необходимости, обеспечивать участие представителей Администрации в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников ГАУ «МФЦ» по вопросам предоставления соответствующих муниципальных услуг;
- информировать ГАУ «МФЦ» об изменении нормативно-правовой базы, регулиющей 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 в праве:

- 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 Администрацией, с осуществлением проверки полноты перечня предоставленных документов;
- при поступлении жалобы обеспечивать ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления;
- предоставлять на основании запросов и обращений Администрации, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности ГАУ «МФЦ»;
- обеспечивать всестороннее, объективное и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц по вопросам, относящимся к сфере деятельности ГАУ «МФЦ»;
- обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с Федеральным законом РФ, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;
- осуществлять взаимодействие с Администрацией в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности ГАУ «МФЦ»;
- соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Администрацию;
- проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников ГАУ «МФЦ» в сфере предоставления соответствующих муниципальных услуг;
- соблюдать при предоставлении муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;
- обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- обеспечивать защиту передаваемых в Администрацию сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в ГАУ «МФЦ», в том числе в автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ», и до момента их поступления в Администрацию, в том числе в информационную систему Администрации, либо до момента их передачи заявителю;

- соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленными в соответствии с абзацем третьим подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (с последующими изменениями);

- 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», Администрацией 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 государственных и муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

5.3. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения:

5.3.1. Стороны вправе проводить рабочие совещания, а также другие совместные мероприятия по предмету и вопросам, касающимся выполнения настоящего Соглашения;

5.3.2. Администрация обязуется передавать в ГАУ «МФЦ» перечень документов и информации для предоставления муниципальных услуг, наименование которых указаны в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.1.5. Осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4.2.11. Описание системы защиты персональных данных.

6. Ответственность Сторон

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

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

7. Срок действия Соглашения

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

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

8. Заключительные положения

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

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

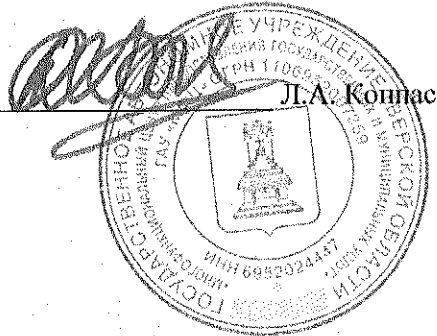
8.3. Настоящее Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

9. Адреса Сторон

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

Администрация города Ржева Тверской области
Юридический адрес:
ул. Партизанская, д. 33, г. Ржев, Тверская обл.,
172381
Тел. (48232) 2-09-15
ИНН 6914002555
ОГРН 1026901853274

Директор



Глава администрации города Ржева
Тверской области



И.И. Корольков

Перечень муниципальных услуг,
предоставляемых на базе ГАУ «МФЦ»

№ п/п	Наименование услуги	Заявители
1.	Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного отдела администрации города Ржева Тверской области	Юридические и физические лица
2.	Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, юридическим лицам и гражданам	Юридические и физические лица
3.	Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, юридическим лицам и гражданам	Юридические и физические лица
4.	Выдача разрешений на строительство и реконструкцию жилых домов и общественных зданий	Юридические и физические лица
5.	Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством	Юридические и физические лица
6.	Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, для целей, не связанных со строительством	Юридические и физические лица
7.	Выдача ордеров (разрешений) на проведение земляных работ	Юридические и физические лица
8.	Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество	Юридические и физические лица
9.	Предоставление информации о земельных участках находящихся в собственности муниципального образования	Юридические и физические лица
10.	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	Юридические и физические лица
11.	Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования	Юридические и физические лица
12.	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие	Физические лица

	основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)	
13.	Социальная поддержка малоимущих граждан, включая: предоставление малоимущим гражданам, проживающим в поселении (в городском округе) и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений	Физические лица
14.	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	Физические лица
15.	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Физические лица
16.	Оформление документов по обмену жилыми помещениями	Физические лица
17.	Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания	Физические лица;
18.	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению	Юридические и физические лица
19.	Присвоение адреса объекту недвижимости	Юридические и физические лица
20.	Выдача градостроительного плана земельного участка	Юридические и физические лица
21.	Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также ввод объектов в эксплуатацию.	Юридические и физические лица
22.	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Юридические и физические лица
23.	Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение	Юридические и физические лица
24.	Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений	Юридические и физические лица
25.	Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности	Юридические и физические лица
26.	Выдача разрешений на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок	Юридические лица
27.	Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства	Юридические и физические лица
28.	Прием документов для включения молодых семей в список претендентов на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.	Физические лица,

29.	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных муниципальных учреждениях	Физические лица
30.	Предоставление имущества города Ржева в аренду	Юридические и физические лица
31.	Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)	Физические лица

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

№ п/п	Наименование услуги	Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Срок выдачи документов
1.	<p>Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного отдела администрации города Ржева Тверской области</p>	<p>Требования к документам, предоставляемым заявителями.</p> <p>В запросе (заявлении) указывается следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> — при подаче социально-правового запроса: <ul style="list-style-type: none"> — наименование организации, которой адресован запрос; — фамилия, имя, отчество заявителя (на момент подачи заявления и на период, о котором запрашиваются сведения, если ФИО изменились); — адрес проживания (для направления ответа); — предмет запроса (о стаже работы, заработной плате и пр.); — наименование и ведомственная подчиненность организации, в которой заявитель работал, был представлен к награждению, избран на выборные должности и т.д. (на период, о котором запрашиваются сведения); — населенный пункт (город, поселок и т.д.) район Тверской (Калининской) области на территории которого организация функционировала в период, о котором запрашиваются сведения; — временной период, за который запрашиваются сведения; — дата, подпись. <p>При подаче тематического запроса:</p> <ul style="list-style-type: none"> — наименование организации, которой адресован запрос; — фамилия, имя, отчество заявителя на момент подачи заявления или полное наименование юридического лица, направившего запрос; — адрес проживания или юридический адрес организации (для направления ответа); — предмет запроса (проблема, тема, событие, факт, фамилия, имя лица/лиц, сведения о котором/которых необходимо найти и др.); — временной период, за который запрашиваются сведения; — дата, подпись. 	<p>Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя, но не более чем на 30 дней.</p>
2.	<p>Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена.</p>	<p>— заявление на имя Главы администрации города Ржева на предоставление земельного участка с изложением сути запроса, испрашиваемого права, для юридического лица и индивидуального предпринимателя заверенное печатью.</p> <p>— копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя</p>

<p>3.</p> <p>Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципальных образований, юридическим лицам и гражданам</p>	<p>Юридическим лицам и гражданам</p>	<p>Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в собственности муниципальных образований, юридическим лицам и гражданам</p>	<p>Юридического лица:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей); - копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП; - копию документа, подтверждающего обстоятельство, дающее право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование или аренду на условиях, установленных законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в вышеуказанных пунктах. <p>При наличии сведений, полученных на земельном участке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП; - сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров. <p>Заявитель вправе представить по собственной инициативе, документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственного реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок; - выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок; - кадастровый паспорт земельного участка. 	<p>Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>— копию документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в вышеуказанных пунктах.</p> <p>При наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке:</p> <ul style="list-style-type: none"> — копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП; — сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров. <p>Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:</p> <ul style="list-style-type: none"> — копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок; — выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок; — кадастровый паспорт земельного участка. 	
4.	Выдача разрешений на строительство и реконструкцию жилых домов и общественных зданий	<p>— заявление на имя Главы администрации города Ржева на выдачу разрешения на строительство (реконструкцию) жилого или общественного здания.</p> <p>К заявлению прилагаются следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) правоустанавливающие документы на земельный участок; 2) градостроительный план земельного участка; 3) материалы, содержащиеся в проектной документации: <ul style="list-style-type: none"> — пояснительная записка; — 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 обременения сервитута, объектов археологического наследия; — схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам; — схема, отображающие архитектурные решения; — сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения; — проект организации строительства объекта капитального строительства; — проект организации сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей; 	Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 10 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя

		<p>4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 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>1.6.2. Для индивидуального жилищного строительства заявитель представляет следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) правоустанавливающие документы на земельный участок; 2) градостроительный план земельного участка; 3) схему планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства. 	
5.	<p>Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена для целей, не связанных со строительством</p>	<p>— заявление на имя Главы администрации города Ржева на предоставление земельного участка с изложением существа запроса, испрашиваемого права, для юридического лица и индивидуальных предпринимателей заверенное печатью.</p> <p>— копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;</p> <p>— копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);</p> <p>— копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;</p> <p>— копию документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в вышеуказанных пунктах.</p> <p>Заявитель вправе представить по собственной инициативе, документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:</p> <p>— копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок;</p> <p>— выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;</p> <p>— кадастровый паспорт земельного участка.</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя</p>
6.	<p>Предоставление земельных участков, находящихся в собственности</p>	<p>— заявление на имя Главы администрации города Ржева на предоставление земельного участка с изложением существа запроса, испрашиваемого права, для</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней со дня регистрации письменного</p>

	<p>Муниципального образования, для целей, не связанных со строительством</p>	<p>Обращения заявителя</p>
<p>7.</p>	<p>Выдача ордеров (разрешений) на проведение земельных работ</p>	<p>Общий срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать семи дней со дня поступления заявления.</p> <p>В отношении производства аварийных земляных работ – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдаче разрешения в Администрацию города Ржева Тверской области.</p>
	<p>Юридических лиц и индивидуальных предпринимателей заверенное печатью. – копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; – копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей); – копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП; – копию документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в вышеуказанных пунктах. Заявитель вправе представить по собственной инициативе, документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия: – копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходятействующим о приобретении прав на земельный участок; – выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок; – кадастровый паспорт земельного участка.</p>	
	<p>– Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (возвращается заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме; – Заявление о выдаче разрешения на проведение земляных работ. – Для юридических лиц - полное наименование юридического лица, места нахождения, основного государственного регистрационного номера. – Для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество, места жительства, основного регистрационного номера записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя. – Для физических лиц - фамилия, имя, отчество, места жительства. – Цели, способ, места, видов земляных работ, конкретных сроков производства и восстановления нарушенного благоустройства в месте производства земляных работ, ориентировочной площади раскопки, ответственного за производство земляных работ. К заявлению о выдаче разрешения прилагается следующие документы: - рабочий проект (рабочие чертежи, технические условия) на строительство, ремонт или реконструкцию подземных коммуникаций или на иные работы, связанные с доступом к ним, согласованный(ые) с организациями, эксплуатирующими линейные объекты (электропровода, линии связи, трубопровода, автомобильные дороги и иные подобные</p>	

	<p>сооружения), находящиеся в пределах границ земельного участка, на котором планируется проведение земляных работ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей); - копия договора на вскрытие дорожного полотна (тротуара, грунтовой дороги) проведения аварийных или плановых работ); - схема организации движения транспорта и пешеходов, согласованная с государственной инспекцией безопасности дорожного движения по городу Рязань, в случае, если при производстве земляных работ будут созданы помехи движению автомобильного транспорта; - письменное согласование собственника объектов благоустройства или уполномоченного им лица на проведение земляных работ; - разрешение на вырубку деревьев (кустарников) при необходимости вырубки деревьев (кустарников); - копия договора на восстановление дорожного покрытия и элементов благоустройства территории прилегающей к месту проведения земляных работ; - выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей и паспорт (для индивидуальных предпринимателей); - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если интереса заявителя представляет его представитель). 	
<p>8.</p> <p>Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество</p>	<p>а) органам государственной власти и органам местного самоуправления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменный запрос, оформленный машинописным способом, поданный на фирменном бланке организации, подписанный уполномоченным лицом. Запрос предоставляется с помощью почтовой связи или нарочным в единственном подлинном экземпляре; б) юридическим лицам: <ul style="list-style-type: none"> - письменный запрос, оформленный машинописным способом, поданный на фирменном бланке организации, подписанный уполномоченным лицом. Запрос предоставляется с помощью почтовой связи или нарочным в единственном подлинном экземпляре; - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, полученной не ранее чем за один месяц до даты подачи запроса; - копия документа, подтверждающего полномочия лица, подписывающего запрос; - доверенность на представителя при подписании или подаче запроса от юридического лица; - копия паспорта, удостоверяющего личность представителя; в) для физических лиц: <ul style="list-style-type: none"> - запрос, выполненный от руки (разборчиво) или напечатанный посредством электронных печатных устройств, подписанный непосредственно физическим лицом или его представителем, содержащий фамилию, имя, отчество, адрес места жительства физического лица, дату; - копия паспорта, удостоверяющего личность заявителя или его представителя; 	<p>Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 дней</p>

	<p>— доверенность на представителя при подписании или подаче запроса от физического лица.</p>	Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 дней
<p>9. Предоставление информации о земельных участках находящихся в собственности муниципальной администрации</p>	<p>а) органам государственной власти и органам местного самоуправления: — письменный запрос, оформленный машинописным способом, поданный на фирменном бланке организации, подписанный уполномоченным лицом. Запрос предоставляется с помощью почтовой связи или нарочным в единственном подлинном экземпляре; б) юридическим лицам: — письменный запрос, оформленный машинописным способом, поданный на фирменном бланке организации, подписанный уполномоченным лицом. Запрос предоставляется с помощью почтовой связи или нарочным в единственном подлинном экземпляре; — копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, полученной не ранее чем за один месяц до даты подачи запроса; — копия документа, подтверждающего полномочия лица, подписывающего запрос; — доверенность на представителя при подписании или подаче запроса от юридического лица; — копия паспорта, удостоверяющего личность представителя; в) для физических лиц: — запрос, выполненный от руки (разборчиво) или напечатанный посредством электронных печатных устройств, подписанный непосредственно физическим лицом или его представителем, содержащий фамилию, имя, отчество, адрес места жительства физического лица, дату; — копия паспорта, удостоверяющего личность заявителя или его представителя; — доверенность на представителя при подписании или подаче запроса от физического лица.</p>	Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 дней
<p>10. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду</p>	<p>Заявление юридического лица должно содержать: — полное наименование заявителя, фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя; — место нахождения (место регистрации); — подпись уполномоченного представителя; — дату; Заявление физического лица должно содержать: — фамилию, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя (если интерес заявителя представляет уполномоченный представитель); — адрес места жительства заявителя; — подпись заявителя или его уполномоченного представителя; — дату.</p>	Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 дней
<p>11. Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжёловесных грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах</p>	<p>Для получения разрешения (согласования) на перевозку опасных грузов необходимо представить следующие документы: — заявление о получении специального разрешения (согласования) на перевозку опасных грузов (по форме, установленной приложением 2 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства.</p>	а) максимальный срок предоставления муниципальной услуги выдачи о разрешения (согласования) на перевозку опасных грузов не может превышать 10 дней с момента получения Администрацией города Ржева всех необходимых

муниципального образования

осуществляющего перевозку опасных грузов, утвержденному приказом Минтранса РФ от 04.07.2011 № 179, и приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту):

- копии свидетельства о регистрации транспортного средства, предлагаемого к использованию для перевозки опасных грузов;
- документ, подтверждающий право владения транспортным средством на законных основаниях, если оно не является собственностью перевозчика;
- копии свидетельства о допуске транспортного средства к перевозке опасных грузов;
- копии свидетельства о подготовке водителя транспортного средства, перевозящего опасные грузы;
- аварийная карточка системы информации об опасности на опасный груз, предназначенный для перевозки;
- документ, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления в администрацию представителем заявителя;
- квитанция об уплате государственной пошлины.

1.6.2. Для получения разрешения (согласования) на перевозку тяжеловесных и крупногабаритных грузов необходимо представить следующие документы:

- заявление о получении разрешения (согласования) на перевозку тяжеловесных и крупногабаритных грузов (по форме установленной приложением 2 к Порядку выдачи специальных разрешений (согласований) на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденному приказом Минтранса РФ от 24.07.2012 № 258, и приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту);
- схема автопоезда с изображением на ней всех участвующих в перевозке транспортных средств, количества осей и колес на них, взаимного расположения колес и осей, распределения нагрузки по осям и на отдельные колеса с учетом возможного неравномерного распределения нагрузки по длине оси (для перевозки крупногабаритных и тяжеловесных грузов категории 2) (по форме установленной приложением 3 к Порядку выдачи специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, утвержденному приказом Минтранса РФ от 24.07.2012 № 258;

документ, подтверждающий возмещение заявителем вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозку тяжеловесных грузов;

- квитанция об уплате государственной пошлины;
- квитанция об уплате возмещения вреда, наносимого транспортным средством дорогам местного значения и дорожным сооружениям (при перевозке тяжеловесных грузов);
- специальный проект, предусматривающий проведение специальных мероприятий по усилению инженерных сооружений и обеспечению безопасности перевозок (в случае, когда перевозка крупногабаритного и тяжеловесного груза категории 2 по дорогам невозможна без проведения мероприятий по усилению инженерных сооружений и обеспечению мер безопасности перевозок);

согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки крупногабаритных грузов;

- согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов (в случаях, если для движения транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных грузов, требуется укрепление отдельных участков автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству

документов;

- б) максимальный срок предоставления муниципальной услуги выдачи разрешения (согласования) на перевозку тяжеловесных и крупногабаритных грузов категории 2 - 30 дней с момента получения Администрацией города Ржева всех необходимых документов. Заявления по экстренному пропуску крупногабаритных и тяжеловесных грузов, направляемых по решению органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, крупных аварий и т.п., рассматриваются в течение 1 дня;
- в) максимальный срок предоставления муниципальной услуги (переоформления) специального разрешения (согласования) составляет 3 рабочих дня с момента подачи всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 1.6 настоящего Административного регламента в Администрацию города Ржева.

		<p>автомобильных дорог и пересекających их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах согласованного маршрута).</p> <p>1.6.3. Для переоформления разрешения (согласования) необходимо представить следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление о переоформлении специального разрешения (по форме, установленной приложением 2 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов, утвержденному приказом Минтранса РФ от 04.07.2011 № 179, и приведенной в приложении 3 к Порядку выдачи специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжелых грузов и (или) крупногабаритных грузов утвержденному приказом Минтранса РФ от 24.07.2012 № 258, и приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту); - документы, подтверждающие преобразование юридического лица, изменение его наименования или места нахождения либо изменения фамилии, имени или места жительства физического лица (индивидуального предпринимателя); - учредительные документы, изменения к ним либо выписка из единого государственного реестра юридических лиц (в отложении юридического лица); - документ, удостоверяющий личность гражданина и содержащий сведения об изменении места жительства гражданина (при изменении места жительства гражданина Российской Федерации); - свидетельство о перемене имени либо свидетельство о заключении брака (расторжении брака) (при изменении фамилии, имени гражданина). 	
12.	<p>Принем заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)</p>	<p>- заявление, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги, представляется паспорт одного из родителей (законных представителей), подлинник свидетельства о рождении ребенка, документ, подтверждающий имеющиеся у семьи льготы.</p> <ul style="list-style-type: none"> - паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность; - справка с места работы и занимаемой должности по установленной форме либо выписка из домовой книги; - документы о составе семьи гражданина-заявителя (свидетельство о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и др.); - копии документов из налоговых органов, а также органов по регистрации имущественных прав, подтверждающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности; 1) справка из МРЭО о регистрации транспортных средств или их отсутствия; 2) справка из учреждения юстиции Тверской области по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним; 3) справка о приватизации жилого помещения из БТИ; 4) справка из Ржевского городского центра занятости населения; 5) справка о начислении жилищных субсидий из территориального отдела 	<p>Срок выполнения муниципальной услуги – 1 рабочий день</p>
13.	<p>Социальная поддержка малолетних граждан, включая предоставление малолетним гражданам, проживающим в поселении (в городском округе) и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя</p>	

14.	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	<p>социальной защиты населения города Ржева:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копии налоговых деклараций о доходах заявителя и всех членов его семьи за год, заверенные налоговыми органами; - справка о заработной плате с места работы всех членов семьи за год; - копии документов, подтверждающих сведения о стоимости подтверждающего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества; - справка с пенсионного фонда; <p>6) решение органа местного самоуправления о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий</p>	Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя
15.	Приним заявления, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	<ul style="list-style-type: none"> - заявление гражданина; - паспорт (копия), либо иной документ, удостоверяющий личность; - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенную доверенность на представление интересов заявителя). <p>выписка из иной документ, удостоверяющий его личность,</p> <ul style="list-style-type: none"> - справка с места работы и занимаемой площади по установленной форме либо выписка из долевой книги; - документ о составе семьи гражданина-заявителя (свидетельство о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и др.); - копии документов из налоговых органов, а также органов по регистрации имущественных прав, подтверждающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности; <p>1) справка из МРЭО о регистрации транспортных средств или их отсутствия;</p> <p>2) справка из учреждения юстиции Тверской области по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;</p> <p>3) справка о приватизации жилого помещения из ВТИ;</p> <p>4) справка из Ржевского городского центра занятости населения;</p> <p>5) справка о наличии жилищных субсидий из территориального отдела социальной защиты населения города Ржева:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копии налоговых деклараций о доходах заявителя и всех членов его семьи за год, заверенные налоговыми органами; - справка о заработной плате с места работы всех членов семьи за год; - копии документов, подтверждающих сведения о стоимости подтверждающего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества; - справка с пенсионного фонда; <p>Все документы подаются в копиях с одновременным представлением оригинала.</p>	Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя
16.	Оформление документов по обмену жилыми помещениями	<p>заявление о предоставлении муниципальной услуги, (подаваемое по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту).</p>	Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней со дня регистрации письменного

		<p>К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены:</p> <p>договор соинвального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда города Ржева (либо решение о предоставлении жилого помещения) на занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение;</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменное согласие на обмен жилыми помещениями проживающих совместно с нанимателем членов его семьи, в том числе временно отсутствующих; - договор об обмене жилыми помещениями; - решение органов опеки и попечительства о даче согласия на обмен жилыми помещениями (предоставляется в случае обмена жилыми помещениями, в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей обменных жилых помещений); - копии документов, удостоверяющих личность граждан, проживающих в обменных жилых помещениях (паспорт, свидетельство о рождении, с предъявлением оригинала, если копии нотариально не заверена). 	<p>обращения заявителя</p>
17.	<p>Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания</p>	<ul style="list-style-type: none"> - заявление о признании помещения жилого помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции; - в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения; - заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции; - заключение проектно-технической организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в данном Положении требованиям; - заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя; - нотариально заверенные копии правоустанавливающих документов на жилое помещение; - план жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения - проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением; - в случае если заявителем выступает орган, уполномоченный на проведение государственного контроля и надзора, в комиссию представляется заключение этого органа, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить указанные документы. 	<p>Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 60 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя</p>
18.	<p>Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению</p>	<ul style="list-style-type: none"> - устное или письменное обращение гражданина. 	<p>Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя</p>
19.	<p>Привнесение адреса объекту недвижимости</p>	<ul style="list-style-type: none"> - заявление на имя Главы администрации города Ржева на привнесение адреса объекту 	<p>Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя</p>

	<p>К заявлению прилагаются следующие документы:</p> <p>Для существующих объектов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, удостоверяющий личность заявителя; - документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя; - документы, подтверждающие имущество заявителя на адресный объект; - кадастровый паспорт земельного участка; - схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории или исполнительная съемка земельного участка, выполненная в масштабе 1:500, с указанием места размещения объекта. <p>Для вновь построенных объектов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, удостоверяющий личность заявителя; - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя; - правоустанавливающие документы на земельный участок; - разрешение на строительство объекта недвижимости. 	<p>обращения заявителя.</p>
<p>20.</p> <p>Выдача градостроительного плана земельного участка</p>	<p>градостроительного плана земельного участка</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление на имя Главы администрации города Ржева на выдачу градостроительного плана земельного участка - копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя; - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявитель); - топографическая съемка земельного участка в М 1:500 при площади участка до 1 га, М 1:1000-1:2000 при площади участка до 10 га, М 1:5000 при площади участка более 10 га с момента выполнения которой прошло не более одного года; - при наличии на земельном участке строений, сооруженный справка о данных технического учета и материалы технической инвентаризации земельного участка и расположенных на нем строений, проведенной в период, не превышающий одного года до момента обращения с заявлением о выдаче градостроительного плана; - копии правоустанавливающих документов о регистрации права на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости; - кадастровая выписка о земельном участке (при наличии); - технические условия подключения проектируемого объекта к сетям инженерно-технического обеспечения; - копия лицензии на геодезическую и картографическую деятельность, выданные разработчику топографической основы; - копия свидетельства о регистрации юридического лица, копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя (предоставляются в случае, если заявителем является юридическое лицо); - заключение органа, уполномоченного в области государственной охраны объектов культурного наследия в случае, если строительные назначения недвижимости предполагаются осуществляться применительно к объектам недвижимости, которые в соответствии с действующим законодательством являются объектами культурного наследия (памятниками истории и культуры), выявленными объектами культурного наследия. 	<p>Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя</p>

<p>21.</p> <p>Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также ввод объектов в эксплуатацию.</p>	<p>— заявление на имя Главы администрации города Ржева на выдачу разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства;</p> <p>— заявление на имя Главы администрации города Ржева на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;</p> <p>К заявлению прилагаются следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) правоустанавливающие документы на земельный участок; 2) градостроительный план земельного участка; 3) материалы, содержащиеся в проектной документации: <ul style="list-style-type: none"> — пояснительная записка; — 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 сервитуты, объектов археологического наследия; — схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам; — схемы, отображающие архитектурные решения; — сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения; — проект организации строительства капитального строительства; — проект организации сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей; 4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ); 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); 6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта. <p>Для индивидуального жилищного строительства заявитель представляет следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) правоустанавливающие документы на земельный участок; 2) градостроительный план земельного участка; 3) схему планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства. <p>К заявлению прилагаются следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) правоустанавливающие документы на земельный участок; 2) градостроительный план земельного участка. 	<p>Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 10 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>3) разрешение на строительство;</p> <p>4) акт приемки объекта капитального ремонта на основании договора);</p> <p>5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;</p> <p>6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документацией и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);</p> <p>7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);</p> <p>8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного 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);</p> <p>9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации.</p>	
<p>22.</p> <p>Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения</p>	<p>— заявление на имя Главы администрации города Рязва на выдачу документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;</p> <p>— правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинник или заверенные копии в нотариальном порядке копии);</p> <p>— технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, подготовленный организацией (органом) по учету объектов недвижимого имущества;</p> <p>— подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;</p> <p>— 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 предоставление документов нанимателю переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);</p> <p>— заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 45 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя</p>

23.	<p>Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение</p>	<ul style="list-style-type: none"> - заявление на имя Главы администрации города Ржева на перевод жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение; - правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии); - план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жильем, технический паспорт такого помещения); - поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение; - подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения); - последующая реконструкция нежилого помещения под объекты потребительского рынка производится в соответствии с Галестроительным кодексом Российской Федерации. 	<p>Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 45 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.</p>
24.	<p>Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений</p>	<ul style="list-style-type: none"> - заявка установленной формы (приложение 4 к настоящему Административному регламенту); - дизайн-проект рекламной конструкции в масштабе и цвете с привязкой к потенциальному месту; - схему размещения рекламной конструкции на территории города Ржева Тверской области; - согласие собственника (собственников) недвижимого имущества на размещение рекламной конструкции. <p>Также заявитель вправе представить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копию Свидательства государственной регистрации индивидуального предпринимателя; - копию квитанции об уплате госпошлины. <p>Для получения муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку рекламных конструкций заявитель предоставляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уведомление в письменной произвольной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламных конструкций; - документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником рекламной конструкции и собственником недвижимого имущества, к которому присоединена такая конструкция. 	<p>Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать двух месяцев со дня принятия заявки на выдачу разрешения.</p>
25.	<p>Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - заявка установленной формы; - дизайн-проект рекламной конструкции в масштабе и цвете с привязкой к потенциальному месту; - схема размещения рекламной конструкции на территории города Ржева Тверской области. <p>Также заявитель вправе представить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копию Свидательства государственной регистрации индивидуального предпринимателя; - копию документа об уплате госпошлины (при заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции). <p>Перечень документов, необходимых участия в торгах:</p>	<p>Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать двух месяцев со дня принятия заявки на выдачу разрешения</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - заявку на участие в открытом аукционе; - нотариально заверенные копии учредительных документов (Устав, учредительный договор); - приказ (протокол о назначении руководителя); - договор о задатке; - доверенность на представителя (в случае подачи заявки представителем); - доверенность на представителя (в случае подачи заявки представителем от ИП, физического лица); - копию паспорта для физического лица и индивидуального предпринимателя; - информацию об общей площади информационных полей рекламных конструкций; - разрешение на установку которых ранее выдана заявка. <p>Также заявитель вправе представить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нотариально заверенную копию свидетельства о регистрации юридического лица; - нотариально заверенную копию свидетельства о постановке на налоговый учет; - платёжный документ, подтверждающий внесение задатка (копия); - справку об отсутствии задолженности по налогам, выданную ИМНС по месту регистрации; - нотариально заверенную копию свидетельства о регистрации ИП; - копию документа, подтверждающего внесение задатка. 	<p>Максимальная длительность выполнения действий по предоставлению муниципальной услуги – 30 дней.</p>
<p>26.</p>	<p>Выдача разрешений на право организации розничного рынка, в том числе ярмарок</p>	<p>Мunicipальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя</p>
<p>27.</p>	<p>Выдача разрешений на предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства</p>	<p>заявление на имя Главы администрации города Ржева на предоставление земельного участка с изложением существа запроса, испрашиваемого права, для юридического лица и индивидуальных предпринимателей заверенное печатью.</p> <p>копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;</p> <p>копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);</p> <p>копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;</p> <p>копию документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в вышеуказанных пунктах.</p>

28.	<p>Принем документов для включения молодых семей в список претендентов на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома.</p>	<p>– заявление на участие в программе (заполняется по форме);</p> <p>– паспорт (копия) или иной документ, удостоверяющий личность, на каждого члена семьи;</p> <p>– свидетельство о браке (копия);</p> <p>– свидетельство о рождении ребенка (копия) либо документы, подтверждающие усыновление ребенка;</p> <p>– выписка из решения органа местного самоуправления (отдел ЖКУ), подтверждающая нуждаемость молодой семьи в улучшении жилищных условий (справка БТИ, справка из Регистрационной палаты, справка с места жительства);</p> <p>подтверждение доходов, достаточных для получения кредита или займа на рыночных условиях, или наличия иных средств, необходимых для приобретения (строительства) жилья.</p>	1 день
29.	<p>Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных муниципальных учреждениях</p>	<p>Обращение (в устной, письменной форме, по электронной почте, с использованием средств факсимильной и электронной связи), в котором указывается фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги.</p>	1 день
30.	<p>Предоставление имущества города Ржева в аренду</p>	<p>– При проведении торгов:</p> <p>а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;</p> <p>б) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки, полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса (для юридического лица); Выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки, полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса (для индивидуального предпринимателя);</p> <p>в) копию паспорта гражданина (для физического лица);</p> <p>г) копию решения, приказа о назначении или об избрании физического лица на должность руководителя, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя – юридического лица без доверенности;</p> <p>д) доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридического лица), либо нотариально заверенную копию такой доверенности (для физического лица и для индивидуального предпринимателя, осуществляющего свою деятельность без печати);</p> <p>е) копию уредительных документов заявителя с дополнениями и изменениями к ним (для юридического лица);</p> <p>ж) решение об одобрении или совершении крупной сделки, либо копию такого решения, в случае если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации.</p>	Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней, в случае, когда передана имущества в аренду осуществляется без проведения торгов.

		<p>учредительными документами юридического лица.</p> <p>з) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях.</p> <p>- Без проведения торгов:</p> <p>а) заявления, содержащего сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, контактный телефон, подпись заявителя, или наименование юридического лица, адрес места нахождения, адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество представителя юридического лица, контактный телефон, подпись руководителя юридического лица. В заявлении, выполненном в произвольной форме от руки (разборчиво) или напечатанном посредством электронных печатных устройств, должны быть указаны сведения, позволяющие однозначно идентифицировать имущество, являющееся объектом аренды (наименование, марка, его адрес, площадь, протяженность, характеристика).</p> <p>б) копии паспорта гражданина (для физического лица);</p> <p>в) копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;</p> <p>г) копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица, по месту жительства на территории Российской Федерации;</p> <p>д) копии учредительных документов с дополнениями и изменениями к ним (для юридического лица);</p> <p>е) копии решения, приказа о назначении или об избрании физического лица на должность руководителя, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя – юридического лица без доверенности;</p> <p>ж) копии свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридического лица;</p> <p>з) копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица по месту нахождения на территории Российской Федерации.</p>	
31.	<p>Выдана документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)</p>	<p>- домовая книга;</p> <p>- паспорт заявителя (представителя заявителя);</p> <p>- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);</p> <p>- свидетельство о смерти (предъявляется для получения справки с места жительства умершего для предоставления ее в пенсионный фонд, в органы социальной защиты, нотариальную контору).</p>	1 день