

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

г. Тверь

« 14 » января 2025 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 Максатихинского муниципального округа Тверской области, в лице Главы Максатихинского муниципального округа Тверской области Хованова Максима Валерьевича, 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 ГАУ «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 (при наличии таких информационных систем);

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

3.3.3. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, 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 на основании запросов Администрации 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: 170026
г. Тверь пр. Комсомольский, д. 4/4
Тел. (4822) 78-71-12
ИНН 6952024447;
ОГРН 1106952007359

Директор

Д.А. Прудников



Администрация Максатихинского
муниципального округа Тверской области

Юридический адрес: 171900, Тверская
область, пгт. Максатиха, пл. Свободы, д.2
Тел. (48253) 2-13-12
ИНН 6932001025;
ОГРН 1026901948248

Глава Максатихинского муниципального
округа Тверской области

М.В. Хованов



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

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Заявители
1.	Признание граждан малоимущими, в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	физические лица, уполномоченные представители
2.	Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Максатихинского муниципального округа Тверской области	юридические лица, уполномоченные представители
3.	Предоставление участка земли для погребения умершего и выдача разрешения на захоронение (подзахоронение) на муниципальных кладбищах Максатихинского муниципального округа Тверской области	физические лица, юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, уполномоченные представители
4.	Установление, изменение или отмена маршрутов регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом	физические лица, юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, уполномоченный участник договора простого товарищества
5.	Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов	физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели, уполномоченные представители
6.	Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, уполномоченные представители
7.	Выдача разрешения на размещение нестационарных объектов мелкорозничной торговой сети и общественного питания на территории Максатихинского муниципального округа Тверской области	физические лица, юридические лица
8.	Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы	общественные организации (объединения)
9.	Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории Максатихинского муниципального округа Тверской области	физические лица, законные представители либо его уполномоченный представитель
10.	Выдача разрешений на вырубку (снос) зеленых насаждений (деревьев и кустарников не отнесенных к лесным насаждениям) на территории	физические лица, юридические лица

	Максатихинского муниципального округа Тверской области	
11.	Организация отдыха детей в каникулярное время	физические лица, законные представители
12.	Выдача разрешений на производство земляных, ремонтных и дорожных работ	физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица
13.	Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости на территории Максатихинского муниципального округа Тверской области	физические лица, юридические лица, уполномоченные представители
14.	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	физические лица, юридические лица, уполномоченные представители
15.	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, уполномоченные представители
16.	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	физические лица, юридические лица, уполномоченные представители
17.	Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок	юридические лица, индивидуальные предприниматели, уполномоченные участники договора простого товарищества
18.	Предоставление жилого помещения, находящегося в собственности Максатихинского муниципального округа, по договору социального найма	физические лица
19.	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам найма, и ведение учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений	физические лица, уполномоченные представители
20.	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Максатихинского муниципального округа, в собственность или аренду на торгах, в том числе в электронной форме	физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, уполномоченные представители
21.	Передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда Максатихинского муниципального округа Тверской области в порядке приватизации	физические лица, законные представители, уполномоченные представители
22.	Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов	физические лица, уполномоченные представители

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.	Признание граждан малоимущими, в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить: 1. Заявление; 2. Документы, удостоверяющие личность заявителя 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); 3. Копии налоговых деклараций о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов его семьи; 4. Документы, подтверждающие право собственности заявителя и членов его семьи на движимое имущество, подлежащее налогообложению; 5. Документы, подтверждающие право собственности заявителя и членов его семьи на недвижимое имущество, подлежащее налогообложению, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости; 6. Копии документов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи налогооблагаемого движимого имущества; 7. Копии документов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества, если сведения о кадастровой стоимости данного имущества отсутствуют в фонде данных государственной кадастровой оценки.	30 дней	Постановление администрации Максатихинского муниципального округа от 10.04.2024 № 259-па	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием и регистрация документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - передача пакета документов в Уполномоченный орган Администрации; - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
2.	Выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Максатихинского муниципального округа Тверской области	Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить: 1. Заявление, подписанное лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверенное печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление; 2. Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально); 3. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица; 4. Удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.	30 календарных дней	Постановление администрации Максатихинского муниципального округа от 20.06.2024 № 423-па	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием и регистрация документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - передача пакета документов в Уполномоченный орган Администрации;

					- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
3.	Предоставление участка земли для погребения умершего и выдача разрешения на захоронение (подзахоронение) на муниципальных кладбищах Максатихинского муниципального округа Тверской области	Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить: 1. Заявление; 2. Копия свидетельства о смерти. Свидетельство о смерти может быть медицинским (врачебным) или государственным документом; 3. Копия документа (паспорта), удостоверяющего личность супруга, близкого родственника, иного родственника, законного представителя или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего (погибшего); 4. Копия свидетельства о смерти ранее захороненного лица (в случае родственного подзахоронения).	1 рабочий день (в день регистрации заявления в Уполномоченном органе)	Постановление Администрации Максатихинского муниципального округа от 15.05.2024 № 332-па	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием и регистрация документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - передача пакета документов в Уполномоченный орган Администрации; - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
4.	Установление, изменение или отмена маршрутов регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом	Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить: 1. Заявление; 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя); 3. Копию договора простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества); 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя простого товарищества (в случае обращения представителя договора простого товарищества); 5. Схему движения транспортных средств на муниципальном маршруте в виде условного графического изображения с указанием промежуточных остановочных пунктов, начальных и конечных остановочных пунктов маршрута, а также наименований улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами (для установления или изменения муниципального маршрута); 6. Технико-экономическое обоснование целесообразности установления, изменения или отмены маршрута с регулируемыми тарифами (с учетом предполагаемого устойчивого пассажиропотока); 7. В случае изменения протяженности маршрута акт замера протяженности планируемого к изменению маршрута с указанием промежуточных остановочных пунктов и расстояний между ними; 8. В случае отмены маршрута акт обследования пассажиропотока на муниципальном маршруте, составленный в произвольной форме заявителем либо лицом, проводившим обследование, а также (при наличии) информация, подтверждающая отсутствие потребности населения в регулярных перевозках по данному муниципальному маршруту.	48 дней, может быть продлен до 63 дней	Постановление Администрации Максатихинского муниципального округа от 25.09.2023 № 565-па	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием и регистрация документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - передача пакета документов в Уполномоченный орган Администрации; - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

5.	Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов	Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить: 1. Заявление; 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца; 3. Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя; 4. Согласие на обработку персональных данных.	10 календарных дней	Постановление Администрации Максатихинского муниципального округа от 13.02.2024 № 115-па	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием и регистрация документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - передача пакета документов в Уполномоченный орган Администрации; - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
6.	Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить: 1. Заявление; 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца; 3. Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя; 4. Согласие на обработку персональных данных. Заявитель вправе представить: 1) Документы, содержащие данные о нахождении места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов: сведения об адресе и (или) географических координатах места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, а также схема нахождения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на карте масштаба 1:2000. 2) Документы, содержащие данные о технических характеристиках места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов: сведения о планируемом покрытии, площади, количестве планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема. 3) Документы, содержащие данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые складываются в месте (на площадке) накопления твердых коммунальных отходов: сведения об объектах капитального строительства, территории, при осуществлении деятельности, на которых образуются твердые коммунальные отходы, складываемые в соответствующем месте (на площадке) накопления твердых коммунальных отходов. 4) Документы, содержащие данные из проекта по благоустройству вновь построенного объекта капитального строительства (при наличии). 5) Решение о размещении объектов (мест (площадок) накопления отходов) на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и	10 рабочих дней	Постановление Администрации Максатихинского муниципального округа от 13.02.2024 № 114-па	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием и регистрация документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - передача пакета документов в Уполномоченный орган Администрации; - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

		установления сервитутов (в случае нахождения объектов (мест (площадок) накопления отходов) на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности). 6) Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; 7) Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.			
7.	Выдача разрешения на размещение нестационарных объектов мелкорозничной торговой сети и общественного питания на территории Максатихинского муниципального округа Тверской области	Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить: 1. Заявление. К заявлению о выдаче разрешения прилагаются: 1) Схема размещения объекта мелкорозничной торговли на местности, при размещении нестационарных торговых объектов на земельном участке, находящемся в частной собственности, необходимо письменное согласие собственника земельного участка; 2) Копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально); - для физических лиц - копия документа, удостоверяющего личность (копия документа, подтверждающего полномочия лица на размещение объекта от имени заявителя (доверенность), копия документа, подтверждающего право на льготы, справка о наличии личного подсобного хозяйства.	10 рабочих дней	Постановление администрации Максатихинского муниципального округа от 14.02.2024 № 121-па	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием и регистрация документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - передача пакета документов в Уполномоченный орган Администрации.
8.	Регистрация заявления о проведении общественной экологической экспертизы	Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить: 1. Заявление; 2. Копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя; копия документа, подтверждающего полномочия лица, непосредственно обращающегося в Управление по территориальному развитию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги; 3. Копия устава общественной организации (объединения), подтверждающего характер предусмотренной уставом деятельности в сфере охраны окружающей среды; 4. Копия документа, подтверждающего государственную регистрацию общественной организации (объединения); 5. Документ(ы), подтверждающий(ие) то, что объект проведения общественной экологической экспертизы находится на территории Максатихинского муниципального округа Тверской области.	7 дней	Постановление администрации Максатихинского муниципального округа от 14.02.2024 № 122-па	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием и регистрация документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - передача пакета документов в Уполномоченный орган Администрации; - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
9.	Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования,	Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить: 1. Заявление. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя; 3. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства); 4. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости); 5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости); 6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);	7 рабочих дней	Постановление Администрации Максатихинского муниципального округа от 29.01.2024 № 72-па	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием и регистрация документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - передача пакета документов в

	расположенные на территории Максатихинского муниципального округа Тверской области	7. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости); 8. Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).			Уполномоченный орган Администрации; - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
10.	Выдача разрешений на вырубку (снос) зеленых насаждений (деревьев и кустарников не отнесенных к лесным насаждениям) на территории Максатихинского муниципального округа Тверской области	Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить: 1. Заявление. К заявлению прилагаются следующие документы: 1) Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно: - для заявителя физического лица – копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца; - план земельного участка с указанием зеленых насаждений, подлежащих вырубке; 2) Перечень документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия: - для юридического лица - копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица; - для индивидуального предпринимателя - копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя; - разрешение на строительство при осуществлении строительства, реконструкции и ремонта зданий, строений, сооружений.	30 календарных дней	Постановление Администрации Максатихинского муниципального округа от 15.05.2024 № 330-па	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием и регистрация документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - передача пакета документов в Уполномоченный орган Администрации; - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
11.	Организация отдыха детей в каникулярное время	Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить: 1. Заявление; 2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя. В случае если заявление подается представителем, дополнительно представлять документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.	6 рабочих дней	Постановление Администрации Максатихинского муниципального округа от 02.02.2024 № 94-па	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием и регистрация документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - передача пакета документов в Уполномоченный орган Администрации; - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
12.	Выдача разрешений на производство земляных, ремонтных и дорожных работ	Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить: 1. Заявление; 2. Проектно-сметную документацию, проектное решение и пр.; 3. Ситуационный план М:500 либо М:1000, на котором обозначены трассы инженерных коммуникаций, указаны границы земляных работ;	30 дней	Постановление администрации Максатихинского муниципального	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

		4. Согласование с сетевыми организациями; 5. Схему организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ; 6. План обеспечения мер безопасности на период производства работ (ограждение, освещение, установка дорожных знаков и т.д.); 7. Предполагаемый график проведения работ (даты начала и окончания работ, режим работы в течение суток и рабочей недели); 8. Гарантийное письмо на восстановление дорожного покрытия и элементов внешнего благоустройства территории, прилегающей к месту проведения работ.		округа от 13.05.2024 № 326-па	- прием и регистрация документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - передача пакета документов в Уполномоченный орган Администрации; - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
13.	Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование адреса объекта недвижимости на территории Максатихинского муниципального округа Тверской области	Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить: 1. Заявление. 2. В случае образования двух или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно Заявление на все одновременно образуемые объекты адресации. 3. При представлении Заявления представителем заявителя к такому Заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. 4. В случае представления Заявления заявителем (представителем заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя (представителя заявителя). 5. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.	10 рабочих дней	Постановление администрации Максатихинского муниципального округа от 18.09.2023 № 539-па	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием и регистрация документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - передача пакета документов в Уполномоченный орган Администрации; - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
14.	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить: 1. Заявление; 2. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии); 3. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса РФ; 4. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме; 5. Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе	45 дней	Постановление администрации Максатихинского муниципального округа от 18.09.2023 № 537-па	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием и регистрация документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - передача пакета документов в Уполномоченный орган Администрации.

		временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма); 6. Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры; 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.			
15.	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить: 1. Заявление; 2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости; содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа; 3. 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); 4. В случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.	45 календарных дней	Постановление администрации Максатихинского муниципального округа от 19.09.2023 № 541-па	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием и регистрация документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - передача пакета документов в Уполномоченный орган Администрации; - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
16.	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить: 1. Заявление; 2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или заверенные в нотариальном порядке копии); 3. План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения); 4. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение; 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); 6. Если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном	45 календарных дней	Постановление администрации Максатихинского муниципального округа от 19.09.2023 № 542-па	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

		доме (статья 40, часть 2 Жилищного кодекса РФ), то на такие виды работ (реконструкцию, переустройство или перепланировку помещений) должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме; 7. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение; 8. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение; 9. 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.			
17.	Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок	Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить: 1. Заявление. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя; В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя. 3. Копии документов транспортных средств (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка пассажиров; 4. Копия документа, подтверждающего право владения транспортным средством, если оно не является собственностью перевозчика; 5. Документы, подтверждающие наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации; 6. Договор простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества).	10 календарных дней	Постановление администрации Максатихинского муниципального округа от 22.09.2023 № 552-па	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием и регистрация документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - передача пакета документов в Уполномоченный орган Администрации; - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
18.	Предоставление жилого помещения, находящегося в собственности Максатихинского муниципального округа, по договору социального найма	Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить: 1. Заявление; 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя. 3. Документы, удостоверяющие личность членов семьи, достигших 14 летнего возраста. 4. Документы, подтверждающие родство: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, справка о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык - при их наличии, свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации - при их наличии, копия вступившего в законную силу решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя - при наличии такого решения). Свидетельства о перемене фамилии, имени, отчества (при их наличии). 5. Договор найма жилого помещения- в случае, если заявитель или члены семьи	30 рабочих дней	Постановление администрации Максатихинского муниципального округа от 04.04.2024 № 247-па	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

		заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенного с организацией. 6. Правоустанавливающие документы на жилое помещение – в случае, если право заявителя или членов семьи заявителя на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости. 7. Обязательство от заявителя и всех совершеннолетних членов семьи об освобождении жилого помещения, предоставленного по договору социального найма – в случае, если планируется освободить занимаемое жилое помещение после предоставления нового жилого помещения. 8. Медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания – в случае, если заявитель страдает тяжелой формой хронического заболевания или проживает в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания.			
19.	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам найма, и ведение учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений	Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить: 1. Заявление. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель предоставляет: а) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) и членов его семьи либо личность полномочного представителя физического лица; б) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи); в) 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: - медицинскую справку 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; - справку из органов опеки и попечительства о назначении опекуна - в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина. В случае подачи документов, необходимых для получения муниципальной услуги, представителем заявителя, указанное лицо дополнительно к запросу представляет: а) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность); б) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность, удостоверенная в установленном законодательством порядке, либо копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которой такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности).	30 календарных дней	Постановление администрации Максатихинского муниципального округа от 13.05.2024 № 327-па	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием и регистрация документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - передача пакета документов в Уполномоченный орган Администрации; - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
20.	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной	Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить: 1. Заявление; 2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, Представителя. В случае, если заявление подается Представителем, дополнительно предоставляется	60 календарных дней	Постановление администрации Максатихинского муниципального	- информирование заявителей о порядке

	собственности Максатихинского муниципального округа, в собственность или аренду на торгах, в том числе в электронной форме	документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.		округа от 14.05.2024 № 329-па	предоставления муниципальной услуги; - прием и регистрация документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - передача пакета документов в Уполномоченный орган Администрации; - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
21.	Передача в собственность граждан жилых помещений муниципального жилищного фонда Максатихинского муниципального округа Тверской области в порядке приватизации	Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить: 1. Заявление; 2. Документы, удостоверяющие личность всех зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении граждан, подтверждающие возраст, место жительства, принадлежность к гражданству; 3. Копия документа, содержащего сведения о составе семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смене фамилии (при наличии)); 4. Копии свидетельств о смерти в случае смерти членов семьи, проживавших в жилом помещении; 5. Решения судебных органов, подтверждающие право пользования занимаемым жилым помещением (при наличии); 6. Справка организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, подтверждающая, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано (при изменении места жительства на территории Максатихинского района после 1 февраля 1992 года, в случае переезда из другого населенного пункта – после 27 июля 1991 года); 7. Справка организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, содержащая сведения о потребительских качествах и общей площади жилого помещения; 8. Нотариально заверенный отказ от приватизации членов семьи (при наличии); 9. Согласие всех совместно проживающих совершеннолетних членов семьи, а также несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет, в форме заявления; 10. Разрешение органов опеки и попечительства о передаче в собственность жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет; 11. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, (в том числе, ордер на занимаемое муниципальное жилое помещение и документы, которые были оформлены до вступления в силу действующего законодательства, договор социального найма жилого помещения); 12. Копии документов, подтверждающие полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенная доверенность, акт органа опеки и попечительства о	60 календарных дней	Постановление администрации Максатихинского муниципального округа от 14.05.2024 № 328-па	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием и регистрация документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - передача пакета документов в Уполномоченный орган Администрации; - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

		назначении опекуна или попечителя, свидетельство решение суда об усыновлении, свидетельство об усыновлении, свидетельства об установлении отцовства); Если гражданин прибыл из другого государства, входящего в состав бывших союзных республик, необходима справка с прежнего места жительства об отсутствии приватизированного жилья, на русском языке или с нотариально заверенным переводом; 13. Свидетельство опекуна (попечителя) в случае участия в приватизации несовершеннолетних граждан; 14. Нотариально оформленная доверенность, если договор на передачу жилого помещения в собственность граждан оформляется доверенным лицом гражданина (нотариально заверенная копия доверенности); 15. Согласие третьих лиц и их законных представителей на обработку персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».			
22.	Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов	Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить: 1. Заявление; 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); 3. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя; 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, о регистрации наследодателя по месту его постоянного жительства на день смерти; 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; 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); 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; 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; 9. 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 и являются правоустанавливающими документами на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости. 10. Заявитель (по желанию) прилагает к письменному заявлению документы и материалы (либо их копии), имеющие отношение к существу вопроса.	5 рабочих дней	Постановление администрации Максатихинского муниципального округа от 18.09.2023 № 538-па	- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием и регистрация документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - передача пакета документов в Уполномоченный орган Администрации; - выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.