

СОГЛАШЕНИЕ № 269/С

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

г. Тверь

«01» декабря 2021 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 Бологовского района Тверской области, в лице Главы Бологовского района Тверской области Ломаки Геннадия Александровича, 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 по предоставлению муниципальных услуг, оказываемых Администрацией (далее – муниципальные услуги).

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

2.1. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальных услуг, приведен в Приложении № 1;

2.2. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в ГАУ «МФЦ», приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3. Принципы взаимодействия

3.1. При осуществлении взаимодействия Стороны руководствуются следующими принципами:

3.1.1. строгое соблюдение действующего законодательства Российской Федерации;

3.1.2. единообразный подход к специфике предоставления муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ»;

3.1.3. соответствие требованиям стандартов комфортности оказания государственных и муниципальных услуг;

3.1.4. обмен информацией в соответствии с действующим законодательством по вопросам оказания услуг;

3.1.5. обязательность, безупречность и непрерывность исполнения достигнутых Сторонами договоренностей.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. При предоставлении указанных в Приложении № 1 к настоящему соглашению муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ», Администрация вправе:

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

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

4.1.3. осуществлять информирование населения о предоставлении муниципальных услуг на базе ГАУ «МФЦ»;

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

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

4.2. При предоставлении указанных в Приложении №1 к настоящему соглашению муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ», Администрация обязана:

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

4.2.2. обеспечивать доступ ГАУ «МФЦ» к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения (при наличии таких информационных систем);

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

4.2.4. передавать в ГАУ «МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги в срок не более 5-ти календарный дней с даты принятия решения;

4.2.5. 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;

4.2.6. 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;

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

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

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

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

4.2.11. 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 рабочих дней после их опубликования;

4.2.12. размещать информацию о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, официальный сайт в сети Интернет, средства массовой информации и др.);

4.2.13. 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».

4.3. ГАУ «МФЦ» в порядке взаимодействия вправо:

4.3.1. запрашивать у Администрации доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальных услуг сведения (при наличии таких информационных систем);

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

4.3.3. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг.

4.4. ГАУ «МФЦ» обязано:

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

4.4.2. при поступлении жалобы обеспечивать ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления;

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

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

4.4.5. 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;

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

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

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

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

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

4.4.11. 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;

4.4.12. 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;

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

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

5. Порядок информационного обмена.

Участие ГАУ «МФЦ» в предоставлении муниципальных услуг

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

5.2. При реализации своих функций ГАУ «МФЦ» вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления 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 обязана передавать в ГАУ «МФЦ» перечень документов и другую информацию, для предоставления муниципальных услуг, указанных 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. Конкретный срок предоставления муниципальной 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.

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

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

9. Заключительные положения

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

9.2. 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.

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

9.4. С момента подписания настоящего Соглашения, Соглашение о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Администрацией Бологовского района от 07.05.2018 года № 195/С считать расторгнутым.

10. 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 Бологовского района
Тверской области

Юридический адрес: 171081
Тверская область, г. Бологое, ул. Кирова,
д.13
Тел. (48238)2-24-84
ИНН 6907001920
ОГРН 026901608910

Глава Бологовского района Тверской
области



Г.А. Ломака

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

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Заявители
1.	Выдача архивных справок, архивных копий и выписок по запросам граждан и юридических лиц	физические лица, юридические лица
2.	Выдача разрешения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение	физические лица; - индивидуальные предприниматели; - юридические лица
3.	Выдача согласования на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения и проведение приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения	физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)
4.	Присвоение (изменение) почтовых адресов объектам недвижимого имущества на территории муниципального образования городского поселения город Бологое	физические и юридические лица
5.	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, в собственность или аренду без проведения торгов	физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)
6.	Предварительное согласование предоставления земельного участка	физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)
7.	Бесплатное предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	граждане Российской Федерации, имеющие трех и более детей
8.	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных	физические и юридические лица (за исключением

	участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов	государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)
9.	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование	физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)
10.	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность без проведения торгов	физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)
11.	Оформление договоров социального найма жилого помещения	Физические лица
12.	Предоставление информации из реестра муниципальной собственности	физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)
13.	Признание граждан малоимущими	Физические лица
14.	Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилого фонда городского поселения город Бологое	Физические лица
15.	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	Собственник помещения, федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, правообладатель или гражданин (наниматель) либо их уполномоченные представители

16.	Выдача согласования на производство вырубki зеленых насаждений	Индивидуальные предприниматели, физические лица, юридические лица (организации всех форм собственности), в лице руководителя организации либо представителя по доверенности
17.	Включение молодой семьи в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей на территории МО "Бологовский район" муниципальной программы "Развитие молодежной политики на 2018-2023 годы"	Молодые семьи, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более.
18.	Согласование маршрута транспортного средства, выдача специального разрешения на перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Бологовский район» Тверской области	Физические и юридические лица
19.	Выдача разрешения на производство земляных работ	Индивидуальные предприниматели, физические лица, юридические лица (организации всех форм собственности), в лице руководителя организации либо представителя по доверенности
20.	Выдача разрешений на право организации розничного рынка	Юридические лица в лице руководителей либо представителей юридического лица по доверенности, зарегистрированные в установленном законодательством РФ порядке
21.	Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования	Родитель или иной законный представитель ребенка

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	Выдача архивных справок, архивных копий и выписок по запросам граждан и юридических лиц	Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить: 1. Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги; 2. Документ, удостоверяющий личность (паспорт) заявителя; 3. Доверенность, письменное разрешение гражданина (а после его смерти – письменное разрешение его наследников), другие документы, подтверждающие полномочия заявителя (при исполнении запросов всех категорий, содержащих сведения о третьих лицах); 4. Копия трудовой книжки (при исполнении запросов, касающихся подтверждения трудового стажа, в том числе льготного, специальности, размера заработной платы, различных надбавок и льгот в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации); 5. Правоустанавливающий документ о выделении земельного участка (в случае оформления земельного участка в собственность, перерегистрации земельного участка, вступления в наследство и т.д.); 6. Копию документа о награждении (при наличии) для подтверждения факта награждения.	Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня обращения	Постановление Администрации МО «Бологовский район» от 29.07.2013 № 165 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных копий и выписок по запросам граждан и юридических лиц» в редакции постановления от 12.11.2013 № 257-п, от 20.06.2016 № 130-п, от 03.11.2016 № 256-п, http://www.rbologoe.ru/regulatory/services/	- Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
2	Выдача разрешения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение	Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить: 1. Заявление; 2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или 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	Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней со дня принятия от заявителя заявления с необходимым пакетом документов	Постановление Администрации МО «Бологовский район» от 17.12.2014 № 272-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (в редакции постановления от 04.07.2016 № 153-п), http://www.rbologoe.ru/regulatory/services/	- Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

		если переустройство и (или) перепланировка требуется для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).			
3	Выдача согласования на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения и проведение приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения	Для получения муниципальной услуги необходимо представить: 1. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке; 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) либо представителя, являющегося физическим лицом; 3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей); 4. Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии); 5. Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.	Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 календарных дней со дня принятия от заявителя заявления с необходимым пакетом документов	Постановление Администрации МО «Бологовский район» от 05.06.2014 № 144-п «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Выдача согласования на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения и проведение приемки выполненных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения на территории муниципального образования «Бологовский район» в редакции постановления от 04.07.2016 № 154-п), http://www.rbologoe.ru/regulatory/services/	- Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
4	Присвоение (изменение) почтовых адресов объектам недвижимого имущества на территории муниципального образования городского поселения город Бологое	Для получения муниципальной услуги необходимо представить: 1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги; 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), - для физического лица или учредительные документы (Устав), приказ о назначении руководителя) - для юридического лица; 3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей); 4. Технический паспорт (план) на объект капитального строительства (при наличии); 5. Акт обследования объекта капитального строительства (в случае сноса объекта капитального строительства); 6. Решение (определение) суда, вступившее в законную силу; 7. Соглашение сторон о разделе (объединении) объекта капитального строительства и земельного участка (в случае, если образован новый объект	Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня принятия от заявителя заявления с необходимым пакетом документов	Постановление Администрации МО «Бологовский район» от 17.12.2014 № 274-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Присвоение (изменение) почтовых адресов объектам недвижимого имущества на территории муниципального образования городского поселения город Бологое»», http://www.rbologoe.ru/regulatory/services/	- Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

		капитального строительства при разделении объекта капитального строительства на отдельные (обособленные) объекты, образован новый объект капитального строительства при объединении двух и более смежных объектов капитального строительства).			
5	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, в собственность или аренду без проведения торгов	<p>Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги; 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в том числе: для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий; для иностранных граждан, лиц без гражданства – документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства; 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (нотариально заверенная доверенность для представителя заявителя физического лица, доверенность либо копия устава юридического лица, копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, а также копия приказа о его назначении); 4. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо. 	Срок предоставления муниципальной услуги не более чем 30 дней с момента постановки заявителем на кадастровый учет земельного участка	Постановление Администрации МО «Бологовский район» от 14.07.2017 № 161-п «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для ИЖС, ведения личного подсобного хозяйства, в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским, (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, в собственность или аренду без проведения торгов», http://www.rbologoe.ru/regulatory/services/	- Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
6	Предварительное согласование предоставления земельного участка	<p>Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги; 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (удостоверяющий личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в том числе: для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации или документ его 	Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня поступления заявления	Постановление Администрации МО «Бологовский район» от 07.03.2017 № 44-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка», http://www.rbologoe.ru/regulatory/services/	- Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся

		<p>заменяющий;</p> <p>для иностранных граждан, лиц без гражданства – документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;</p> <p>3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность либо копия устава юридического лица, копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, а также копия приказа о его назначении);</p> <p>4. Схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;</p> <p>5. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;</p> <p>6. Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.</p>			результатом предоставления муниципальной услуги
7	Бесплатное предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	<p>Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:</p> <p>1. Заявление о бесплатном предоставлении земельного участка;</p> <p>2. Копии паспортов заявителя и членов его семьи, достигших возраста 14 лет, с одновременным предоставлением оригиналов (либо нотариально заверенные копии);</p> <p>3. Копии судебных решений об усыновлении заявителем детей с одновременным предоставлением оригиналов (либо нотариально заверенные копии)</p>	Земельные участки предоставляются гражданам, состоящим на учете в целях бесплатного предоставления земельных участков – в порядке очередности, исходя из даты и времени регистрации заявления о бесплатном предоставлении земельного участка.	Постановление Администрации МО «Бологовский район» от 11.10.2017 № 249-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена», http://www.rbologoe.ru/regulatory/services/	- Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

8	<p>Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов</p>	<p>Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги; 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (удостоверяющий личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в том числе (копия паспорта или документа его заменяющего); 3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя; 4. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо; 5. В случае предоставления земельного участка государственному или муниципальному учреждению (бюджетному, казенному, автономному) для осуществления деятельности (документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка (копии учредительных документов заявителя)); 6. В случае предоставления земельного участка казенному предприятию для осуществления деятельности (документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка (копии учредительных документов заявителя)); 7. В случае предоставления земельного участка религиозной организации для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения (документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН); 8. В случае предоставления земельного участка гражданину, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права 	<p>Срок предоставления муниципальной услуги - не более чем 30 дней с момента постановки заявителем на кадастровый учет земельного участка</p>	<p>Постановление Администрации МО «Бологовский район» от 13.10.2017 № 252-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, муниципальная собственность на которые не разграничена, в аренду без проведения торгов»», http://www.rbologoe.ru/regulatory/services/</p>	<p>- Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги</p>
---	---	--	---	---	--

		<p>пользования таким жилым помещением (договор найма служебного жилого помещения);</p> <p>9. В случае предоставления земельного участка гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотохозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;</p> <p>10. В случае предоставления земельного участка лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятый земельный участок на срок, в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок (соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд);</p> <p>11. Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.</p>			
9	<p>Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование</p>	<p>Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить:</p> <p>1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (удостоверяющий личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в том числе (паспорт или документ его заменяющий);</p> <p>3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель</p>	<p>Срок предоставления муниципальной услуги - не более чем 30 дней со дня поступления заявления</p>	<p>Постановление Администрации МО «Бологовский район» от 17.07.2017 № 163-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, муниципальная собственность на которые не разграничена, в безвозмездное пользование»», http://www.rbologoe.ru/regulatory/servi</p>	<p>- Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;</p> <p>- прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>- выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги</p>

		<p>заявителя;</p> <p>4. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;</p> <p>5. В случае предоставления земельного участка государственному или муниципальному учреждению (бюджетному, казенному, автономному) для осуществления деятельности (документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка (копии учредительных документов заявителя));</p> <p>6. В случае предоставления земельного участка казенному предприятию для осуществления деятельности (документы, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка (копии учредительных документов заявителя));</p> <p>7. В случае предоставления земельного участка религиозной организации для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения (документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН);</p> <p>8. В случае предоставления земельного участка гражданину, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением (договор найма служебного жилого помещения);</p> <p>9. В случае предоставления земельного участка гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;</p>		<p><u>ces/</u></p>	
--	--	---	--	--------------------	--

		<p>10. В случае предоставления земельного участка лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъяттого земельного участка на срок, в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок (соглашение об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд или решение суда, на основании которого земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд);</p> <p>11. Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.</p>			
10	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в собственность без проведения торгов	<p>Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить:</p> <p>1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (удостоверяющий личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в том числе: для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий; для иностранных граждан, лиц без гражданства – документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;</p> <p>3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;</p> <p>4. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.</p>	Срок предоставления муниципальной услуги - не более чем 30 дней с момента постановки заявителем на кадастровый учет земельного участка	Администрации МО «Бологовский район» от 13.10.2017 № 253-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, муниципальная собственность на которые не разграничена в собственность без проведения торгов»», http://www.rbologoe.ru/regulatory/services/	- Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

11	Оформление договоров социального найма жилого помещения	Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить: 1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги; 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи.	Общий срок предоставления услуги 30 календарных дней с момента подачи заявления.	Постановление Администрации МО «Бологовский район» от 21.06.2016 № 136-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление договоров социального найма жилого помещения»», http://www.rbologoe.ru/regulatory/services/	- Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
12	Предоставление информации из реестра муниципальной собственности	Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить: 1. Заявление о выдаче сведений; 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (возвращается заявителю (представителю заявителя) после удостоверения его личности при личном приеме, во время подачи заявления и получения результатов рассмотрения заявления); 3. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.	Срок предоставления муниципальной услуги - в течение шести рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги	Постановление Администрации МО «Бологовский район» от 25.05.2016 № 99-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципальной собственности»», http://www.rbologoe.ru/regulatory/services/	- Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
13	Признание граждан малоимущими	Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить: 1. Заявление о признании малоимущим; 2. Документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи и подтверждающие состав семьи (паспорта заявителя и членов его семьи, судебное решение о признании членом семьи и иные документы в соответствии с законодательством); 3. Документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на движимое имущество, подлежащее налогообложению; 4. Документы, подтверждающие право собственности гражданина и членов его семьи на недвижимое имущество, подлежащее налогообложению, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости; 5. Документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого движимого имущества;	Срок предоставления муниципальной услуги - не должен превышать 30 дней со дня приема заявления и всех необходимых документов.	Постановление Администрации МО «Бологовский район» от 14.05.2020 № 81-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими»», http://www.rbologoe.ru/regulatory/services/	- Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

		6. Документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества, если сведения о кадастровой стоимости данного имущества отсутствуют в фонде данных государственной кадастровой оценки.			
14	Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилого фонда городского поселения город Бологое	Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить: 1. Заявление; 2. Документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи и подтверждающие состав семьи (паспорт заявителя и членов его семьи, судебное решение о признании членом семьи); 3. Документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно: - правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; 4. При предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем, документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.	Срок предоставления муниципальной услуги - не должен превышать 30 календарных дней со дня, следующего за днем регистрации надлежащим образом оформленного заявления и предоставления необходимых документов в полном объеме.	Постановление Администрации МО «Бологовский район» от 10.04.2020 № 60-п «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилого фонда городского поселения г. Бологое», http://www.rbologoe.ru/regulatory/services/	- Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
15	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить: 1. Заявление. 2. Правоустанавливающие документы на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; 3. В отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения; 4. Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;	Срок предоставления муниципальной услуги - 60 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.	Постановление Администрации МО «Бологовский район» от 20.03.2020 № 50-п «Об утверждении Административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» http://www.rbologoe.ru/regulatory/services/	- Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

		<p>5. Заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее – Положение) предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении требованиям;</p> <p>6. Заявления, письма, жалобы граждан на непригодность.</p>			
16	Выдача согласования на производство вырубki зеленых насаждений	<p>Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить:</p> <p>1. Заявление о получении согласования на производство вырубki зеленых насаждений, расположенных на территории МО «Бологовский район»;</p> <p>2. Для заявителя физического лица - копия паспорта (в одном экземпляре /стр. 2, 5/, подлинник предоставляется для ознакомления);</p> <p>3. Проект реконструкции зеленых насаждений (в случае проведения реконструкции);</p> <p>4. Документы, подтверждающие цель выполнения работ (заключения служб инженерно-технического обеспечения, органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора, при необходимости – фото или видеоматериалы и др. документы).</p>	Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.	Постановление Администрации МО «Бологовский район» от 17.12.2014 № 269 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача согласования на производство вырубki зеленых насаждений», http://www.rbologoe.ru/regulatory/services/	- Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
17	Включение молодой семьи в состав участников подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей на территории МО "Бологовский район" муниципальной программы "Развитие молодежной политики на 2018-2023 годы"	<p>В случае:</p> <p>1) оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения на первичном рынке жилья);</p> <p>2) оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (далее - договор строительного подряда);</p> <p>3) осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты</p>	Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня представления документов	Постановление Администрации МО «Бологовский район» от 20.05.2019 № 133-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Включение молодой семьи в состав участников подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей на территории МО «Бологовский район» муниципальной программы «Развитие молодежной	- Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

		<p>которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае, если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив));</p> <p>4) уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа (далее - жилищный кредит) на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи или строительство жилого дома;</p> <p>5) оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации;</p> <p>6) уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, содержащего одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных пунктом 5 части 4 статьи 4 Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее - договор участия в долевом строительстве), или уплаты цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве (далее - договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве);</p> <p>7) уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве, на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве</p> <p>необходимо предоставить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление; 2. Документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи; 		<p>политики на 2018-2023 годы»» (в редакции постановления от 27.06.2019 № 146-п) http://www.rbologoe.ru/regulatory/services/</p>	
--	--	---	--	--	--

		<p>3. Документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты:</p> <p>а) нотариально заверенный документ, подтверждающий согласие физического лица на предоставление каждому из супругов либо одному из них денежных средств, в размере, необходимом для признания молодой семьи имеющей достаточные доходы;</p> <p>б) документ, выданный банковским учреждением, подтверждающий наличие на счетах у молодой семьи денежных средств, в размере, необходимом для признания молодой семьи имеющей достаточные доходы;</p> <p>в) выписка из Единого государственного реестра недвижимости либо иной документ, подтверждающий право на объект недвижимого имущества; документ, подтверждающий право собственности на транспортное средство супругов (супруга, члена молодой семьи), и справка об оценочной стоимости данного имущества, выданная уполномоченным органом или независимым оценщиком;</p> <p>г) государственный сертификат на материнский (семейный) капитал с учетом норм Федерального закона от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;</p> <p>д) документ, предоставленный банком или иным кредитным учреждением, подтверждающий оценку платежеспособности физического лица на предоставление каждому из супругов либо одному из них кредита (займа, ссуды) в размере, необходимом для признания молодой семьи имеющей достаточные доходы.</p> <p>3. письменное согласие совершеннолетних членов молодой семьи на обработку персональных данных о членах молодой семьи, оформленное в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>В случае:</p> <p>1) погашения суммы основного долга (части суммы</p>			
--	--	--	--	--	--

		<p>основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;</p> <p>2) погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита)</p> <p>необходимо предоставить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявление; 2) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи, с предъявлением подлинников документов; 3) Договор участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве); 4) Договор жилищного кредита; 5) Договор кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита; 6) Справку кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для 			
--	--	--	--	--	--

		погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом.			
18	Согласование маршрута транспортного средства, выдача специального разрешения на перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Бологовский район» Тверской области	<p>Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Письменное заявление на перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Бологовский район» Тверской области; 2. Паспорт транспортного средства (далее – ПТС), паспорт самоходной машины (далее – ПСМ) или свидетельство о регистрации транспортного средства (далее – СТС) на тягач (с установленными маячками желтого или оранжевого цвета), прицеп или полуприцеп; 3. Документы на указанный в заявлении груз, подтверждающие его массу и габаритные размеры (ПТС, ПСМ, СТС, данные из справочной литературы, письмо на бланке перевозчика с указанием габаритных размеров и массы перевозимого груза); 4. В случае перевозки груза в демонтированном виде – акт демонтажа за подписью владельца груза либо перевозчика с указанием габаритных размеров и массы до демонтажа и после; 5. В случае перевозки бытовки, блок-бокса и т.п. представляется документ на данный вид груза (информационное письмо на бланке перевозчика с указанием принадлежности данного груза либо самому перевозчику, либо заказчику); 6. В случае обращения уполномоченного лица, действующего от имени владельца транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, представляются документы, подтверждающие его соответствующие полномочия. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Согласование маршрута транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Бологовский район» Тверской области, осуществляется в течение 7 дней (для грузов категории 1), в течение 20 дней (для грузов категории 2) со дня представления всех необходимых документов. 2. Выдача специального разрешения, необходимого для движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Бологовский район» Тверской области, транспортного средства, осуществляющего перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов осуществляется в течение 10 дней (для грузов категории 1), в течение 30 дней (для грузов категории 2) со дня представления всех необходимых 	<p>Постановление Администрации МО «Бологовский район» от 20.02.2014 № 37-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование маршрута транспортного средства, выдача специального разрешения на перевозку опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Бологовский район» Тверской области»» (в редакции постановления от 20.06.2016 №129-п), http://www.rbologoe.ru/regulatory/services/</p>	<p>- Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

			<p>документов.</p> <p>3. Выдача извещения о расчете размера вреда, причиняемого автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования «Бологовский район» Тверской области, транспортным средством, масса которого с грузом или без груза и (или) осевая масса превышают установленные параметры, осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления должностными лицами администрации МО «Бологовский район».</p>		
19	Выдача разрешения на производство земляных работ	<p>Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление с обязательством по восстановлению нарушенных дорожных покрытий, благоустройства и озеленения территории после завершения работ в двух экземплярах; 2. Проектная документация, разрешенная к производству работ и согласованная с представителями всех заинтересованных организаций и землепользователей; 3. Топографическая съемка М 1:500 с обозначением места разрытия - при шурфовке и ремонте инженерных сетей. <p>В зависимости от видов заявленных работ дополнительно предоставляются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Схема организации движения транспорта и пешеходов (в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ), согласованную с подразделением ГИБДД; 2. Разрешение на производство вырубki деревьев и кустарников и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников (на участках, имеющих зеленые насаждения). 	<p>Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.</p>	<p>Постановление Администрации МО «Бологовский район» Тверской области от 17.12.2014 № 268-п «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ»» (редакции постановления от 23.09.2016 № 224-п), http://www.rbologoe.ru/regulatory/services/</p>	<p>- Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;</p> <p>- прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>- выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги</p>

20	Выдача разрешений на право организации розничного рынка	<p>Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление; 2. Учредительные документы. 	<p>Срок принятия решения по выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения не может превышать 30 календарных дней со дня поступления и регистрации заявления. Срок принятия решения о продлении срока действия разрешения либо о переоформлении разрешения не может превышать 15 календарных дней со дня поступления и регистрации заявления.</p>	<p>Постановление Администрации МО «Бологовский район» от 29.05.2013 № 125-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничного рынка»» (в редакции постановлений: от 18.06.2014 №150-п, от 17.06.2016 №128-п), опубликовано в газете «Новая жизнь», http://www.rbologoe.ru/regulatory/services/</p>	<p>- Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
21	Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования	<p>1. Для регистрации ребенка при постановке на учет заявителю необходимо представить:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) заявление родителей (законных представителей) по форме приложения; б) документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей); в) документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования (далее – ДОО) в соответствии с действующим федеральным, региональным или муниципальным законодательством (при наличии) (удостоверение многодетной семьи, служебное удостоверение, справка с места работы, справка из военкомата, справка из воинской части, свидетельство о смерти человека (кормильца), справка из медицинской организации и т.п.). Прикреплен документ с льготами. г) справка врачебной комиссии для постановки на учет в группы оздоровительной направленности; д) заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья). <p>2. Для зачисления ребенка в дошкольное</p>	<p>Сроки предоставления муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) рассмотрение заявления и предоставленных документов о постановке на учет – в течение трех рабочих дней с момента обращения; б) направление ребенка для зачисления в ДОО осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в ДОО; в) зачисление ребенка в ДОО осуществляется в течение трех рабочих дней с даты заключения с заявителем договора об образовании. 	<p>Постановление Администрации МО «Бологовский район» от 20.04.2015 № 87-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»» (в редакции постановления от 23.05.2016, № 98-п), http://www.rbologoe.ru/regulatory/services/</p>	<p>- Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> - прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги; - выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

		<p>образовательное учреждение заявителю необходимо предоставить:</p> <p>е) заявление родителей (законных представителей);</p> <p>ж) документ, удостоверяющий личность заявителя;</p> <p>з) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;</p> <p>и) медицинское заключение;</p> <p>к) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).</p>			
--	--	---	--	--	--