СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ

ШУМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

СОЛНЦЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

07октября 2014 г. № 54

**Об утверждении перечня услуг, которые являются**

**необходимыми и обязательными для предоставления**

**администрацией Шумаковского сельсовета муниципальных услуг**

В целях исполнения Федерального закона от 20.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Собрание депутатов Шумаковского сельсовета Солнцевского района Курской области РЕШИЛО :

1. Утвердить прилагаемый Перечень муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Шумковского сельсовета Солнцевского района Курской области муниципальных услуг.

2. Структурным подразделениям Администрации Шумаковского сельсовета Солнцевского района Курской области, муниципальным учреждениям ответственным за разработку административных регламентов предоставления муниципальных услуг руководствоваться Перечнем.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о.заместителя главы администрации Шумаковского сельсовета Солнцевского района Курской области Махортову Л.А.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания

Глава Шумаковского сельсовета А.В.Борисов

Утвержден

решением Собрания депутатов

Шумаковского сельсовета

№ 54 от 07.10.2014 г.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Шумаковского сельсовета муниципальных услуг .**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Муниципальная услуга | Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги |
| 1 | Прием заявлений, документов и постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | 1.Выдача документа, подтверждающего право гражданина на дополнительную жилую площадь. 2. Выдача документов о составе семьи, регистрации ее членов. 3. Выдача выписок из домовой книги гражданам, проживающим в частном жилом фонде. 4. Выдача сведений о наличии или отсутствии зарегистрированных прав на жилые помещения у гражданина-заявителя, членов его семьи на территории Курской области.  5. Выдача документов, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, договор найма или поднайма, справка с места жительства о составе семьи и занимаемой жилой площади).  6.Выдача документов, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения в соответствии с частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации (решения органов местного самоуправления о признании в установленном порядке жилых помещений не пригодными для проживания и не подлежащими ремонту или реконструкции; документы органов опеки и попечительства; медицинские справки).  7.Выдача договора социального найма. 8. Выдача заключения межведомственной комиссии о признании жилого помещения заявителя пригодным или непригодным для проживания. 9. Рассмотрение вопроса на заседании жилищной комиссии и выдача выписки из протокола с решением комиссии. 10. Принятие постановления о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях. |
| 2 | Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение | 1. Выдача правоустанавливающих документов на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии). 2. Разработка и выдача плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения). 3. Выдача поэтажного плана здания, в котором находится переводимое помещение. 4. Подготовка и оформление в установленном порядке проекта 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). 5. Выдача расписки в приеме документов. 6. Выдача постановления Администрации о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение. 7. Составление акт о завершении перепланировки помещения (в случае ее проведения). 8. Выдача уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение |
| 3 | Назначение и выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности в органах местного самоуправления и ежемесячной доплаты к трудовой пенсии выборным должностным лицам муниципального образования «Шумаковский сельсовет» Солнцевского района Курской области | 1.Выдача копии документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица. 2. Выдача копии трудовой книжки. 3. Выдача копии распоряжения об освобождении от должности муниципальной службы; 4. Выдача справки о размере среднемесячного заработка муниципального служащего. 5. Выдача справки о должностях, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет. 6. Направление представления о назначении пенсии за выслугу лет. 7. Выдача справки органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначенной (досрочно оформленной) трудовой пенсии по старости (инвалидности) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, и размера назначенной пенсии, датированная месяцем увольнения. 8. Выдача копии постановления Администрации поселка Солнцево о зачете в стаж муниципальной службы иных периодов работы (службы) (в случае его наличия). 9. Получение информации о максимальном размере пенсии по должности государственной гражданской службы Курской области, соответствующей должности муниципальной службы, замещавшейся заявителем. 10. Принятие постановления о ежемесячной доплате к трудовой пенсии выборным должностным лицам муниципального образования «поселок Солнцево» Солнцевского района Курской области. |
| 4 | Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | 1. Выдача правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии). 2. Выдача подготовленного и оформленного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. 3. Выдача технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения. 4. Получение и оформление в письменной форме согласия всех членов семьи нанимателя, занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма. 5. Получение заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры. 6. Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. 7. Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. |
| 5 | Организация рассмотрения обращений граждан в администрации Шумаковского сельсовета | 1. Принятие решения о возможности исполнения запроса:  1.1. подготовка и выдача запрашиваемого документа;  1. 2. или уведомление заявителя об отказе в предоставлении  муниципальной услуги. |
| 6 | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | 1. Выдача выписки из реестра муниципального имущества. 2. Выдача технической документации на объекты недвижимого имущества. 3. Выдача свидетельства о государственной регистрации права на объект недвижимости. 4.Предоставление отчета об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости. |
| 7 | Приём заявлений и организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг. | 1. Выдача документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена). 2. Выдача документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена). 3.Выдача документов, содержащих сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства. 4. Выдача документов, подтверждающих доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии, за 6 предшествующих обращению месяцев. 5. Выдача документов, содержащих сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления месяц, и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. 6. Выдача документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсацию по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена); 7. Выдача документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена). |
| 8 | Прием заявлений для участия в программе «Обеспечение жильем молодых семей», постановка на учет молодых семей | 1. Выдача документа, подтверждающего признание молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях.  2. Выдача документа, подтверждающего постановку на учет молодой семьи в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г.  3. Предоставление копии финансового лицевого счет.  4. Оформление и выдача справки о наличии или отсутствии жилья в собственности.  5. Оформление и выдача документа, подтверждающего 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, подтверждаются молодой семьей одним из следующих документов или несколькими из них:  6. Оформление и выдача документа, подтверждающего возможность получить ипотечный кредит в кредитной организации с расчетом максимального размера кредита или займа на приобретение (строительство) жилья  7. Оформление и выдача документа о наличии собственных денежных средств на лицевых счетах  8. Оформление и выдача документа, подтверждающего наличие в собственности членов молодой семьи недвижимого имущества и транспортных средств с оценкой данного имущества уполномоченными на это организациями  9. Оформление и выдача гарантийного письма-обязательства организации, в которой работает член молодой семьи, желающей  получить социальную выплату, о размере предоставляемых организацией средств на покупку жилья или строительство индивидуального жилого дома |
| 9 | Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию | 1. Выдача разрешения на строительство.  2. Предоставление документа о согласии всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта  (оригинал). 3. Выдача положительного заключения государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ. 4. Оформление и выдача проекта организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей. 5. Оформление и выдача проекта организации строительства объекта капитального строительства. 6. Выдача сведений об инженерном оборудовании, сводного плана сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения 7. Оформление и выдача схем, отображающих архитектурные решения. 8. Оформление и выдача схемы планировочной организации земельного участка, подтверждающей расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам. 9. Оформление и выдача схемы планировочной организации земельного участка, выполненной в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия. 10. Оформление и выдача пояснительной записки. 11.Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.  12.Оформление и выдача акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора. 13. Оформление и выдача схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанной лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта. 14. Выдача документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии). 15. Оформление и выдача документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, подписанного лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства. 16. Оформление и выдача документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанного лицом, осуществляющим строительство. 17. Предоставление сведений о фактических показателях объекта. |
| 10 | Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории сельсовета | 1. Изготовление и предоставление фотомонтажа планируемой к установке рекламной конструкции применительно к фасаду здания, сооружения (2-3 панорамных снимка с прилегающей территорией).  2. Выдача технико-эскизного проекта рекламной конструкции в масштабе и цвете (для световых рекламных конструкций эскизный проект выполняется в дневном и в ночном виде, с указанием применяемой технологии подсветки);  3. Изготовление и выдача План-схемы градостроительной ситуации места размещения рекламной конструкции с привязкой к месту его предполагаемого размещения, а также всех существующих однотипных рекламных конструкций в радиусе 100 метров от предполагаемого места размещения (масштаб 1:2000).  4. Предоставление подтверждения в письменной форме согласия собственника или законного владельца недвижимого имущества на установку рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или законным владельцем недвижимого имущества  В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме – предоставление протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. 5. Предоставление договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором конструкции, согласованного со всеми заинтересованными лицами, организациями, учреждениями. 6. Оформление и выдача паспорта рекламной конструкции, согласованного со всеми заинтересованными лицами, организациями, учреждениями. 7. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. |
| 11 | Подготовка и выдача документов о присвоении наименований улицам, площадям, иным территориям проживания, а также об установлении нумерации домов. | 1. Выдача правоустанавливающих документов на здание, сооружение.  2. Выдача документов технической инвентаризации (схематического плана, поэтажного плана) |
| 12 | Выдача выписки из похозяйственной книги, выписки из домовой книги | 1. Предоставление справки о регистрации по месту жительства;  2. Предоставление кадастрового паспорта, свидетельства о государственной регистрации права;  3. Предоставление свидетельства о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности  - паспорт и нотариально заверенная доверенность доверенного лица).  4. Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина земельного участка.  5. Выдача выписки из похозяйственной книги гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, для получения целевого кредита. |
| 13 | Выдача выписок из реестра муниципального имущества | Для заявителя – физического лица:  1.предоставление характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры,  кадастровый номер земельного участка) (справка БТИ)  Для заявителя – юридического лица:  1. предоставление документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя либо его представителя с нотариально оформленной доверенностью.  2.предоставление характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры,  кадастровый номер земельного участка); (справка БТИ) |
| 14 | Присвоение (уточнение) адреса (ов) объекту (ам) недвижимого имущества | 1. В случае присвоения (уточнения) адреса (ов) объекту (ам) недвижимости:  - выдача технического (кадастрового адреса) паспорта земельного участка;  - выдача кадастровой выписки о земельном участке;  - выдача копии документа о присвоении адреса в установленном порядке  (при изменении адреса).  2. В случае упразднения адреса (ов) недвижимости:  - выдача документа о снятии с учета объекта недвижимости;  - выдача кадастровой выписки о земельном участке. |
| 15 | Совершение нотариальных действий | Для юридических лиц:  1. предоставление документов, подтверждающих полномочия представителя юридического лица  2. предоставление учредительных документов юридического лица;  3. предоставление документов подтверждающие избрание или назначение руководителя (для представителя юридического лица, имеющего право действовать без доверенности);  4. предоставление доверенности от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными  документами, с приложением оттиска печати этой организации (для представителя юридического лица, действующего по доверенности);  Для юридических и физических лиц:  1. предоставление свидетельства о смерти завещателя (в случае необходимости получения сведений о том, что завещание не отменялось и не изменялось)  2. предоставление документа об уплате государственной пошлины или нотариального тарифа;  3. предоставление документов и копии документов, подтверждающих право на предоставление льготы по уплате государственной пошлины и нотариального  тарифа. |
| 16 | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду при условии проведения торгов | 1. Предоставление нотариально заверенных копий учредительных документов  (устав, учредительный договор);  2. Предоставление документов, подтверждающих отнесение к категории  субъектов малого и среднего предпринимательства;  3. Предоставление документов, удостоверяющих личность уполномоченного лица,  и надлежащим образом оформленной доверенности, в случае подачи заявки  представителем претендента. |
| 17 | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду без проведения торгов | 1. Предоставление нотариально заверенных копий учредительных документов  (устав, учредительный договор);  2. Предоставление документов, подтверждающих отнесение к категории  субъектов малого и среднего предпринимательства;  3. Предоставление документов, удостоверяющих личность уполномоченного  лица, и надлежащим образом оформленной доверенности, в случае подачи  заявки представителем претендента |
| 18 | Выдача разрешения на проведение земляных и землеустроительных работ | 1. Выдача технического (кадастрового) паспорта объекта капитального строительства.  2. Получение технических условий на подключение к инженерным сетям (коммуникациям).  3. Согласование с балансодержателями подземных коммуникаций (телефонный кабель, газопровод, сеть водопровода, сеть канализации, кабельные линии, теплотрасса, волоконно-оптические линии связи) |