СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ

ШУМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

СОЛНЦЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

17декабря 2014 г. № 66

О внесении изменений в решение

Собрания Депутатов № 54 от 07.10.2014 г.

**«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.Пункт 5 « Организация рассмотрения обращений граждан в администрации Шумаковского сельсовета» и пункт 10 « Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории сельсовета» «Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Шумаковского сельсовета Солнцевского района Курской области» отменить, как незаконные.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

И.о. главы Шумаковского сельсовета Л.А.Махортова

Утвержден

решением Собрания депутатов

Шумаковского сельсовета

№ 66 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) |