

***ВЕСТНИК***

***Испуханского сельского поселения***

*с*

***Информационное издание администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики***

***30 июня 2016 года***

***№12***

Постановление

администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики « Об утверждении реестра муниципальных услуг, оказываемых администрацией Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики.

От **3**0 .06.2016 №31 д.Испуханы

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р администрация Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый реестр муниципальных услуг, оказываемых администрацией Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Испуханского сельского поселения» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава Испуханского

сельского поселения Е.Ф.Лаврентьева

Перечень муниципальных услуг, оказываемых Администрацией Испуханского сельского поселения Красночетайского района Чувашской Республики населению и организациям

Чувашская Республика, Красночетайский район, д. Испуханы, ул. Новая, д. 2

Тел./факс (83551) 36-2-86

E-mail: [sao-ispuh@krchet.cap.ru](mailto:sao-ispuh@krchet.cap.ru)

Часы работы: понедельник-пятница с 8-00 до 17-00, перерыв: с 12-00 до 13-00

1. Прием граждан по личным вопросам в Администрации Испуханского сельского поселения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель** | **ФИО** | **Дни приема** | **Время приема** | **Телефон** |
| Глава администрации Испуханского сельского поселения | Лаврентьева Елена Федоровна | Ежедневно | 8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | 36-2-86 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Специалисты** | **ФИО** | **Дни приема** | **Время приема** | **Телефон** |
| Главный специалист-эксперт | Воронова Галина Поликарповна | Ежедневно | 8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | 36-2-86 |

**2.Муниципальные услуги населению и организациям**

| **№**  **п/п** | **Наименование**  **услуги** | **Исполнитель, адрес, контактный**  **телефон** | **Перечень необходимых документов** | **Сроки**  **исполнения, дни приема** | **Результат оказания**  **услуги** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Работа с обращениями граждан | Главный специалист-эксперт  ул. Новая, д.2  тел. 36-2-86 | 1. устное или письменное обращение  (Примечание: устное обращение гражданина поступает на личном приеме) | 30 дней с момента регистрации | Практическое решение вопроса | |
| 2 | Определение мест для массового купания и мест, где купание запрещено | Главный специалист-эксперт  ул. Новая, д.2  тел. 36-2-86 | 1. план мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах | Ежедневно  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | Постановление Администрации | |
| 3 | Обследование и обустройство мест для массового купания | Главный специалист-эксперт  ул. Новая, д.2  тел. 36-2-86 | 1. включение в план благоустройства | Ежедневно  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | Практическое решение вопроса | |
| 4 | Опубликование, обнародование муниципальных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения | Главный специалист-эксперт  ул. Новая, д.2  тел. 36-2-86 |  | По мере принятия. | Опубликование обнародование в периодическом печатном издании «Вестник Испуханского сельского поселения» | |
| 5 | Прием и оформление документов на награждение Почетной грамотой Администрации сельского поселения, благодарностью и благодарственным письмом Главы сельского поселения | Главный специалист-эксперт  ул. Новая, д.2  тел. 36-2-86 | 1. ходатайство от организации  2. характеристика | 30 дней  Ежедневно  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | Подготовка необходимых документов | |
| 6 | Выдача копий муниципальных правовых актов | Главный специалист-эксперт  ул. Новая, д.2  тел. 36-2-86 | 1. заявление | Ежедневно  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | Подготовка и выдача копии | |
| 7 | Организация подготовки и проведения спортивных мероприятий | Главный специалист-эксперт  ул. Новая, д.2  тел. 36-2-86 | 1. план по проведению спортивно-массовых мероприятий в Акчикасинском сельском поселении в текущем году | Ежедневно  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | Проведение соревнований. | |
| 8 | Организация подготовки и проведения мероприятий для молодежи | Главный специалист-эксперт  ул. Новая, д.2  тел. 36-2-86 | 1. план мероприятий по работе с молодежью и подростками в Акчикасинском сельском поселении в текущем году | Ежедневно  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | Проведение мероприятий | |
| 9 | Организация подготовки и проведения массовых мероприятий | Главный специалист-эксперт  ул. Новая, д.2  тел. 36-2-86 | 1. план подготовки и проведения массовых мероприятий в Акчикасинском сельском поселении в текущем году | Ежедневно  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | Создание оргкомитета.  Проведение мероприятия | |
| 10 | Осуществление процедуры размещения муниципальных заказов | Главный специалист-эксперт  ул. Новая, д.2  тел. 36-2-86 | В соответствии с конкурсной документацией | В соответствии действующим законодательством  Ежедневно  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | Проведение торгов, заключение муниципального контракта | |
| 11 | Приём и оформление документов для признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках реализации программы « Устойчивое развитие сельских территорий» | Главный специалист-эксперт  ул. Новая, д.2  тел. 36-2-86 | 1. справка БТИ о праве личной собственности на недвижимое имущество (на каждого члена семьи)  2. справка из регистрационной службы ( юстиции) об имуществе конкретного лица ( на каждого члена семьи)  3. ксерокопии паспортов, свидетельств о рождении, браке  4. справка о составе семьи  5. справка о регистрации Ф-9  6. документ, подтверждающий право на занимаемую площадь (св-во о праве собственности, договор социального найма)  7. справка о занимаемой площади, копия тех паспорта  8. заявление | 30 дней  Ежедневно  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | Постановление Администрации | |
| 12 | Приём и оформление документов для признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма | Главный специалист-эксперт  ул. Новая, д.2  тел. 36-2-86 | 1.заявление с указанием совместно проживающих членов семьи  2.документы на признание малоимущим:  - справка из налогового органа о налогообложении имущества  - сведения из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (юстиция) об имуществе конкретного лица и членов его семьи.  - копии налоговой декларации  - справки из БТИ о праве личной собственности на недвижимое имущество  - справка о наличии земельного участка  - справки о доходах всех членов семьи за год  - справка из сбербанка о наличии счётов на территории Чувашской Республики и остатков средств на нём  3.справка о составе семьи  4. справка о регистрации и проживании  5. документы на право пользования жилым помещением (ордер, договор, свидетельство о праве собственности)  6.паспорта всех членов семьи  7. свидетельства о рождении детей ( об установлении отцовства)  8. свидетельства о браке ( о расторжении брака)  9. решение об усыновлении  10.документы на получение жилья вне очереди:  - медицинские заключения  -документы о признании жилья непригодным для проживания  - детей- сирот, детей оставшихся без попечения родителей | 30 дней  Ежедневно  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | Постановление Администрации | |
| 13 | Оформление документов необходимых для получения кредита на развитие личного подсобного хозяйства | Главный специалист-эксперт  ул. Новая, д.2  тел. 36-2-86 | 1. выписка из похозяйственной книги 2. заявление граждан, ведущих личное подсобное хозяйство | Ежедневно  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | Ходатайство от Администрации | |
| 14 | Оформление документов для оказания материальной помощи малообеспеченным гражданам | Главный специалист-эксперт  ул. Новая, д.2  тел. 36-2-86 | 1. заявление  2. справки о доходах  3. копии документов, удостоверяющих личность | 30 дней  Ежедневно  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | Ходатайство от Администрации поселения об оказание материальной помощи | |
| 15 | Учет социально незащищенных категорий граждан | Главный специалист-эксперт  ул. Новая, д.2  тел. 36-2-86 |  | Ежедневно  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | реестр по данной категории граждан | |
| 16 | Рассмотрение жалоб и обращений граждан по вопросам благоустройства, содержания домашних животных | Главный специалист-эксперт  ул. Новая, д.2  тел. 36-2-86 | 1. устное или письменное обращение 2. акт обследования по факту нарушения | 15 дней  Ежедневно  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | Выдача предписания об устранении нарушения, составление протокола об административном правонарушении | |
| 17 | Организация работы с представителями территориального общественного самоуправления | Главный специалист-эксперт  ул. Новая, д.2  тел. 36-2-86 | 1. планирование деятельности | Ежедневно  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | Проведение совместных мероприятий | |
| 18 | Рассмотрение жалоб и заявлений несовершеннолетних, родителей (иных законных представителей) и иных лиц, связанных с нарушением или ограничением прав и охраняемых законом интересов несовершеннолетних | Главный специалист-эксперт  ул. Новая, д.2  тел. 36-2-86 | 1. заявление о нарушении прав несовершеннолетних 2. ходатайство от учреждения о рассмотрении дела на комиссии по делам несовершеннолетних 3. характеристика на несовершеннолетнего | 15 дней  Ежедневно  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | Направление документов на комиссию по делам несовершеннолетних при Администрации Красночетайского района | |
| 19 | Оформление протоколов об административных правонарушениях | Главный специалист-эксперт  ул. Новая, д.2  тел. 36-2-86 | 1. письменное заявление о нарушении | 30 дней  Ежедневно  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | Протокол об административном правонарушении  передача дела в суд | |
| 20 | Оказание содействия в оформлении документов на назначение ежемесячной денежной компенсации (ЕДК) гражданам, имеющим право на меры социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг | Главный специалист-эксперт  ул. Новая, д.2  тел. 36-2-86 | 1. копии:   - паспорта  - пенсионного удостоверения  - удостоверения льготника  - справки МСЭ (для инвалидов)  - справка о составе семьи  - справка о характеристике жилого помещения | Ежедневно  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | Заявление о назначении ЕДК | |
| 21 | Консультирование льготных категорий граждан по предоставлению мер социальной поддержки в соответствие с действующим законодательством | Главный специалист-эксперт  ул. Новая, д.2  тел. 36-2-86 | Устное или письменное обращение | Ежедневно  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | Консультация  ( справка или устный ответ) | |
| 22 | Консультирование граждан по правовым, жилищным, социальным вопросам, вопросам предоставления коммунальных услуг | Главный специалист-эксперт  ул. Новая, д.2  тел. 36-2-86 | Устное или письменное обращение | Ежедневно  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | Консультация  ( справка или устный ответ) | |
| 23 | Участие в осуществлении деятельности по опеке и попечительству | Главный специалист-эксперт  ул. Новая, д.2  тел. 36-2-86 | 1. характеристика с места жительства 2. акт обследования мест проживания | Ежедневно  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | Оказание содействия в оформлении опеки и попечительства | |
| 24 | Организация общественных работ на территории для граждан, испытывающих трудности в поиске работы, а также временной занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет | Главный специалист-эксперт  ул. Новая, д.2  тел. 36-2-86 | 1. письменное заявление  2. трудовая книжка ( при наличии)  3. ИНН  4. страховое свидетельство  5. паспорт  6. медицинская справка (для несовершеннолетних)  7. согласие родителей ( для несовершеннолетних) | Ежедневно  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | Трудоустройство граждан | |
| 25 | Предоставление информации о деятельности Администрации поселения и о деятельности должностных лиц Администрации поселения | Главный специалист-эксперт  ул. Новая, д.2  тел. 36-2-86 | Устное или письменное обращение | Ежедневно  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | Обеспечение доступа пользователей информации к информации о деятельности Администрации с/поселения | |
| 26 | Работа с обращениями и жалобами граждан в пределах своей компетенции | Главный специалист-эксперт  ул. Новая, д.2  тел. 36-2-86 | 1. устное или письменное обращение | Ежедневно  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | Консультация (справка, устный ответ) | |
| 27 | Совершение нотариальных действий:  -удостоверение завещания  - удостоверение доверенности  - принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости мер по управлению им  - свидетельствование верности копий документов и выписок из них ( кроме паспорта, диплома, аттестата о среднем полном (общем) образовании, трудовых книжек и вкладышей работающих граждан )  - свидетельствование подлинности подписи на документах | Главный специалист-эксперт  ул. Новая, д.2  тел. 36-2-86 | 1. паспорт 2. свидетельства о рождении, браке, смерти   ( при необходимости)   1. квитанция об оплате гос. пошлины | Ежедневно  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | Нотариально оформленный документ | |
|  | 28 | Постановка, снятие с воинского учёта по месту жительства | Инспектор по военно-учетной работе  ул. Новая, д.2  тел. 36-2-86 | 1.паспорт  2. военный билет | Ежедневно  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | Постановка, снятие с воинского учёта | |
| 29. | Приём документов для замены военного билета в случае:  - при утрате  - перемене фамилии | Инспектор по военно-учетной работе  ул.Новая, д.2  тел. 36-2-86 | 1. фотографии ( 3x4) на матовой бумаге с уголком с правой стороны 2. копия паспорта 3. старый военный билет ( при смене фамилии) 4. заявление | Ежедневно  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | Передача документов для оформления военного билета в ВК по Ядринскому и Красночетайкому районам | |
| 30. | Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление | Главный специалист-эксперт  ул. Новая, д.2  тел. 36-2-86 | 1. заявление претендента  2. копия и подлинник паспорта  3. учредительные документы юридического лица  4. свидетельство ИНН юридического лица/физического лица  5. устав юридического лица  6. банковские реквизиты | 10 дней  Ежедневно  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | Договор аренды муниципального имущества.  Акт приема-передачи объекта недвижимости. | |
| 31. | Осуществление контроля за собираемостью налога на имущество физических лиц | Главный специалист-эксперт  ул. Новая, д.2  тел. 36-2-86 | 1. налоговое уведомление об уплате налога | Ежедневно  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | Увеличение доходной части бюджета поселения | |
| 32. | Учёт личных подсобных хозяйств граждан | Главный специалист-эксперт  ул. Новая, д.2  тел. 36-2-86 | Устное, письменное обращение | Ежедневно  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | Реестр граждан, ведущих личное подсобное хозяйство | |
| 33. | Консультирование граждан, организаций | Главный специалист-эксперт  ул. Новая, д.2  тел. 36-2-86 | Устное или письменное обращение | Ежедневно  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | Консультация (справка, устный ответ | |
| 34. | Выдача справки о составе семьи, о регистрации | Главный специалист-эксперт  ул. Новая, д.2  тел. 36-2-86 | 1. паспорт  2. домовая книга  3. свидетельство о рождении (при необходимости) | Ежедневно  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | Выдача справки | |
| 35. | Учет неработающих граждан | Главный специалист-эксперт  ул. Новая, д.2  тел. 36-2-86 |  | Ежедневно  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | Предоставление запрашиваемой информации в Центр занятости, реестр неработающих граждан | |
| 36 | Оформление выписок из похозяйственных книг | Главный специалист-эксперт  ул. Новая, д.2  тел. 36-2-86 | Устное обращение | Ежедневно  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | Выдача выписки из похозяйственной книги | |
| 37 | Ведение статистических данных по населению | Главный специалист-эксперт  ул. Новая, д.2  тел. 36-2-86 |  | Ежедневно  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | Предоставление информации в органы статистики | |
| 38 | Консультирование граждан | Главный специалист-эксперт  ул. Новая, д.2  тел. 36-2-86 | Устное или письменное обращение | Ежедневно  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | Консультация (справка, устный ответ | |
| 39 | Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | Главный специалист-эксперт  ул. Новая, д.2  тел. 36-2-86 | 1. заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию  2. правоустанавливающие документы на земельный участок  3. градостроительный план земельного участка  4. разрешение на строительство  5. документ, подтверждающий соответствие построенного объекта требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство  6. документ, подтверждающий соответствие параметров построенного объекта проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (за исключением случаев строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства)  7. документы, подтверждающие соответствие построенного объекта техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию инженерно-технического обеспечения (при их наличии)  8. схема, отображающая расположение построенного объекта, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство  9. заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации,  10. акт приемки объекта капитального строительства (в случаях осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) | 10 дней  Ежедневно  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | | Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
| 40 | Выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов индивидуального жилищного строительства | Главный специалист-эксперт  ул. Новая, д.2  тел. 36-2-86 | 1. заявление о выдаче разрешения на строительство  2. правоустанавливающие документы на земельный участок  3. градостроительный план земельного участка  4. схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства | 10 дней  Ежедневно  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | | Выдача разрешения на строительство по установленной форме |
| 41 | Отказ от права постоянного бессрочного пользования земельным участком | Главный специалист-эксперт  ул. Новая, д.2  тел. 36-2-86 | 1. заявление 2. паспорт: оригинал и копия или ИНН 3. решение органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка 4. доверенность ( при необходимости) 5. кадастровый план земельного участка ( при наличии) | Ежедневно  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | | Направление документов в Администрацию района для принятия решения о прекращении права пользования земельным участком. Признание утратившим силу постановления Администрации Испуханскогос/поселения |
| 42 | Выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое, экспертиза документов и передача их в комиссию | Главный специалист-эксперт  ул. Новая, д.2  тел. 36-2-86 | 1. заявление о переводе помещения  2. правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии)  3. план переводимого помещения с его техническим описанием (если переводимое помещение – жилое – технический паспорт)  4. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение  5. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения | 30 дней  Ежедневно  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | | Предоставление разрешительной документации |
| 43 | Выдача разрешения переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений | Главный специалист-эксперт  ул. Новая, д.2  тел. 36-2-86 | 1. заявление  2. правоустанавливающие документы на помещение, земельный участок  3. градостроительный план земельного участка  4. схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства | 30 дней  Ежедневно  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | | Предоставление разрешительной документации |
| 44 | Учёт землепользователей юридических и физических лиц | Главный специалист-эксперт  ул. Новая, д.2  тел. 36-2-86 |  | Ежедневно  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | | Предоставление запрашиваемой информации в налоговую инспекцию. Ведение реестра землепользователей |
| 45 | Осуществление контроля за собираемостью земельного налога | Главный специалист-эксперт  ул. Новая, д.2  тел. 36-2-86 | 1. налоговое уведомление об уплате налога | Ежедневно  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | | Увеличение доходной части бюджета поселения |
| 46 | Консультация граждан по земельным вопросам | Главный специалист-эксперт  ул. Новая, д.2  тел. 36-2-86тел. 2-22-57 | 1. устное или письменное обращение | Ежедневно  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | | Консультация (справка, устный ответ) |
| 47 | Присвоении ( аннулирование) адресов объектов недвижимости | Главный специалист-эксперт  ул. Новая, д.2  тел. 36-2-86 | Письменное обращение граждан и юридических лиц | Ежедневно  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | | Выдача постановления о присвоении ( аннулирования) адреса объектов недвижимости |
| 48 | Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков | Главный специалист-эксперт  ул. Новая, д.2  тел. 36-2-86 | Письменное обращение граждан и юридических лиц | Ежедневно  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | | Выдача градостроительных планов |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ВЕСТНИК**  Испуханского сельского поселения  Тир. 100 экз. |  | Д.Испуханы, ул.Новая д.2  Номер сверстан специалистом администрации Испуханского сельского поселения  Ответственный за выпуск: Е.Ф.Лаврентьева |  | Выходит на русском языке |