

***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

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 – 12.0013.00 – 17.00 | 36-2-86 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Специалисты** | **ФИО**  | **Дни приема** | **Время приема** | **Телефон**  |
| Главный специалист-эксперт | Воронова Галина Поликарповна | Ежедневно  | 8.00 – 12.0013.00 – 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-экспертул. Новая, д.2тел. 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-экспертул. Новая, д.2тел. 36-2-86 | 1. план мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах | Ежедневно 8.00 – 12.0013.00 – 17.00 | Постановление Администрации |
| 3 | Обследование и обустройство мест для массового купания | Главный специалист-экспертул. Новая, д.2тел. 36-2-86 | 1. включение в план благоустройства | Ежедневно 8.00 – 12.0013.00 – 17.00 | Практическое решение вопроса |
| 4 | Опубликование, обнародование муниципальных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения | Главный специалист-экспертул. Новая, д.2тел. 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-экспертул. Новая, д.2тел. 36-2-86 | 1. ходатайство от организации2. характеристика | 30 днейЕжедневно 8.00 – 12.0013.00 – 17.00 | Подготовка необходимых документов |
| 6 | Выдача копий муниципальных правовых актов | Главный специалист-экспертул. Новая, д.2тел. 36-2-86 | 1. заявление | Ежедневно 8.00 – 12.0013.00 – 17.00 | Подготовка и выдача копии |
| 7 | Организация подготовки и проведения спортивных мероприятий | Главный специалист-экспертул. Новая, д.2тел. 36-2-86 | 1. план по проведению спортивно-массовых мероприятий в Акчикасинском сельском поселении в текущем году | Ежедневно 8.00 – 12.0013.00 – 17.00 | Проведение соревнований. |
| 8 | Организация подготовки и проведения мероприятий для молодежи  | Главный специалист-экспертул. Новая, д.2тел. 36-2-86 | 1. план мероприятий по работе с молодежью и подростками в Акчикасинском сельском поселении в текущем году | Ежедневно 8.00 – 12.0013.00 – 17.00 | Проведение мероприятий |
| 9 | Организация подготовки и проведения массовых мероприятий | Главный специалист-экспертул. Новая, д.2тел. 36-2-86 | 1. план подготовки и проведения массовых мероприятий в Акчикасинском сельском поселении в текущем году | Ежедневно 8.00 – 12.0013.00 – 17.00 | Создание оргкомитета.Проведение мероприятия |
| 10 | Осуществление процедуры размещения муниципальных заказов | Главный специалист-экспертул. Новая, д.2тел. 36-2-86 | В соответствии с конкурсной документацией | В соответствии действующим законодательствомЕжедневно 8.00 – 12.0013.00 – 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-экспертул. Новая, д.2тел. 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, браке4. справка о составе семьи5. справка о регистрации Ф-96. документ, подтверждающий право на занимаемую площадь (св-во о праве собственности, договор социального найма) 7. справка о занимаемой площади, копия тех паспорта8. заявление | 30 днейЕжедневно 8.00 – 12.0013.00 – 17.00 | Постановление Администрации |
| 12 | Приём и оформление документов для признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма | Главный специалист-экспертул. Новая, д.2тел. 36-2-86 | 1.заявление с указанием совместно проживающих членов семьи2.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 семьи4. справка о регистрации и проживании5. документы на право пользования жилым помещением (ордер, договор, свидетельство о праве собственности)6.паспорта всех членов семьи7. свидетельства о рождении детей ( об установлении отцовства)8. свидетельства о браке ( о расторжении брака)9. решение об усыновлении10.документы на получение жилья вне очереди:- медицинские заключения-документы о признании жилья непригодным для проживания- детей- сирот, детей оставшихся без попечения родителей | 30 днейЕжедневно 8.00 – 12.0013.00 – 17.00 | Постановление Администрации |
| 13 | Оформление документов необходимых для получения кредита на развитие личного подсобного хозяйства  | Главный специалист-экспертул. Новая, д.2тел. 36-2-86 | 1. выписка из похозяйственной книги
2. заявление граждан, ведущих личное подсобное хозяйство
 | Ежедневно 8.00 – 12.0013.00 – 17.00 | Ходатайство от Администрации |
| 14 | Оформление документов для оказания материальной помощи малообеспеченным гражданам  | Главный специалист-экспертул. Новая, д.2тел. 36-2-86 | 1. заявление2. справки о доходах3. копии документов, удостоверяющих личность | 30 днейЕжедневно 8.00 – 12.0013.00 – 17.00 | Ходатайство от Администрации поселения об оказание материальной помощи |
| 15 | Учет социально незащищенных категорий граждан | Главный специалист-экспертул. Новая, д.2тел. 36-2-86 |  | Ежедневно 8.00 – 12.0013.00 – 17.00 | реестр по данной категории граждан |
| 16 | Рассмотрение жалоб и обращений граждан по вопросам благоустройства, содержания домашних животных  | Главный специалист-экспертул. Новая, д.2тел. 36-2-86 | 1. устное или письменное обращение
2. акт обследования по факту нарушения
 | 15 дней Ежедневно 8.00 – 12.0013.00 – 17.00 | Выдача предписания об устранении нарушения, составление протокола об административном правонарушении |
| 17 | Организация работы с представителями территориального общественного самоуправления | Главный специалист-экспертул. Новая, д.2тел. 36-2-86 | 1. планирование деятельности | Ежедневно 8.00 – 12.0013.00 – 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-экспертул. Новая, д.2тел. 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 – 12.0013.00 – 17.00 | Направление документов на комиссию по делам несовершеннолетних при Администрации Красночетайского района |
| 19 | Оформление протоколов об административных правонарушениях  | Главный специалист-экспертул. Новая, д.2тел. 36-2-86 | 1. письменное заявление о нарушении | 30 дней Ежедневно 8.00 – 12.0013.00 – 17.00 | Протокол об административном правонарушениипередача 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-экспертул. Новая, д.2тел. 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 – 12.0013.00 – 17.00 | Заявление о назначении ЕДК |
| 21 | Консультирование льготных категорий граждан по предоставлению мер социальной поддержки в соответствие с действующим законодательством | Главный специалист-экспертул. Новая, д.2тел. 36-2-86 | Устное или письменное обращение | Ежедневно 8.00 – 12.0013.00 – 17.00 | Консультация ( справка или устный ответ) |
| 22 | Консультирование граждан по правовым, жилищным, социальным вопросам, вопросам предоставления коммунальных услуг | Главный специалист-экспертул. Новая, д.2тел. 36-2-86 | Устное или письменное обращение | Ежедневно8.00 – 12.0013.00 – 17.00 | Консультация ( справка или устный ответ) |
| 23 | Участие в осуществлении деятельности по опеке и попечительству | Главный специалист-экспертул. Новая, д.2тел. 36-2-86 | 1. характеристика с места жительства
2. акт обследования мест проживания
 | Ежедневно8.00 – 12.0013.00 – 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-экспертул. Новая, д.2тел. 36-2-86 | 1. письменное заявление 2. трудовая книжка ( при наличии)3. ИНН4. страховое свидетельство5. паспорт6. медицинская справка (для несовершеннолетних)7. согласие родителей ( для несовершеннолетних) | Ежедневно8.00 – 12.0013.00 – 17.00 | Трудоустройство граждан |
| 25 | Предоставление информации о деятельности Администрации поселения и о деятельности должностных лиц Администрации поселения | Главный специалист-экспертул. Новая, д.2тел. 36-2-86 | Устное или письменное обращение | Ежедневно8.00 – 12.0013.00 – 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-экспертул. Новая, д.2тел. 36-2-86 | 1. устное или письменное обращение | Ежедневно8.00 – 12.0013.00 – 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-экспертул. Новая, д.2тел. 36-2-86 | 1. паспорт
2. свидетельства о рождении, браке, смерти

 ( при необходимости)1. квитанция об оплате гос. пошлины
 | Ежедневно8.00 – 12.0013.00 – 17.00 | Нотариально оформленный документ |
|  | 28 | Постановка, снятие с воинского учёта по месту жительства | Инспектор по военно-учетной работеул. Новая, д.2тел. 36-2-86 | 1.паспорт2. военный билет | Ежедневно8.00 – 12.0013.00 – 17.00 | Постановка, снятие с воинского учёта |
| 29. | Приём документов для замены военного билета в случае:- при утрате- перемене фамилии | Инспектор по военно-учетной работеул.Новая, д.2тел. 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
 | Ежедневно8.00 – 12.0013.00 – 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-экспертул. Новая, д.2тел. 36-2-86 | 1. заявление претендента2. копия и подлинник паспорта3. учредительные документы юридического лица4. свидетельство ИНН юридического лица/физического лица5. устав юридического лица6. банковские реквизиты | 10 днейЕжедневно8.00 – 12.0013.00 – 17.00 | Договор аренды муниципального имущества. Акт приема-передачи объекта недвижимости. |
| 31. | Осуществление контроля за собираемостью налога на имущество физических лиц | Главный специалист-экспертул. Новая, д.2тел. 36-2-86 | 1. налоговое уведомление об уплате налога  | Ежедневно8.00 – 12.0013.00 – 17.00 | Увеличение доходной части бюджета поселения |
| 32. | Учёт личных подсобных хозяйств граждан | Главный специалист-экспертул. Новая, д.2тел. 36-2-86 | Устное, письменное обращение | Ежедневно8.00 – 12.0013.00 – 17.00 | Реестр граждан, ведущих личное подсобное хозяйство |
| 33. | Консультирование граждан, организаций | Главный специалист-экспертул. Новая, д.2тел. 36-2-86 | Устное или письменное обращение  | Ежедневно8.00 – 12.0013.00 – 17.00 | Консультация (справка, устный ответ |
| 34. | Выдача справки о составе семьи, о регистрации  | Главный специалист-экспертул. Новая, д.2тел. 36-2-86 | 1. паспорт2. домовая книга3. свидетельство о рождении (при необходимости) | Ежедневно8.00 – 12.0013.00 – 17.00 | Выдача справки |
| 35. | Учет неработающих граждан | Главный специалист-экспертул. Новая, д.2тел. 36-2-86 |  | Ежедневно8.00 – 12.0013.00 – 17.00 | Предоставление запрашиваемой информации в Центр занятости, реестр неработающих граждан |
| 36 | Оформление выписок из похозяйственных книг | Главный специалист-экспертул. Новая, д.2тел. 36-2-86 | Устное обращение | Ежедневно8.00 – 12.0013.00 – 17.00 | Выдача выписки из похозяйственной книги  |
| 37 | Ведение статистических данных по населению | Главный специалист-экспертул. Новая, д.2тел. 36-2-86 |  | Ежедневно 8.00 – 12.0013.00 – 17.00 | Предоставление информации в органы статистики |
| 38 | Консультирование граждан | Главный специалист-экспертул. Новая, д.2тел. 36-2-86 | Устное или письменное обращение | Ежедневно 8.00 – 12.0013.00 – 17.00 | Консультация (справка, устный ответ |
| 39 | Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | Главный специалист-экспертул. Новая, д.2тел. 36-2-86 | 1. заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию2. правоустанавливающие документы на земельный участок3. градостроительный план земельного участка4. разрешение на строительство5. документ, подтверждающий соответствие построенного объекта требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство6. 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 строительство9. 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 днейЕжедневно 8.00 – 12.0013.00 – 17.00 | Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
| 40 | Выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов индивидуального жилищного строительства | Главный специалист-экспертул. Новая, д.2тел. 36-2-86 | 1. заявление о выдаче разрешения на строительство2. правоустанавливающие документы на земельный участок3. градостроительный план земельного участка4. схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства | 10 днейЕжедневно 8.00 – 12.0013.00 – 17.00 | Выдача разрешения на строительство по установленной форме |
| 41 | Отказ от права постоянного бессрочного пользования земельным участком | Главный специалист-экспертул. Новая, д.2тел. 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 – 12.0013.00 – 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-экспертул. Новая, д.2тел. 36-2-86 | 1. заявление о переводе помещения2. 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 помещение5. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения | 30 днейЕжедневно 8.00 – 12.0013.00 – 17.00 | Предоставление разрешительной документации |
| 43 | Выдача разрешения переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений | Главный специалист-экспертул. Новая, д.2тел. 36-2-86 | 1. заявление2. правоустанавливающие документы на помещение, земельный участок3. градостроительный план земельного участка4. схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства | 30 днейЕжедневно 8.00 – 12.0013.00 – 17.00 | Предоставление разрешительной документации |
| 44 | Учёт землепользователей юридических и физических лиц | Главный специалист-экспертул. Новая, д.2тел. 36-2-86 |  | Ежедневно 8.00 – 12.0013.00 – 17.00 | Предоставление запрашиваемой информации в налоговую инспекцию. Ведение реестра землепользователей |
| 45 | Осуществление контроля за собираемостью земельного налога | Главный специалист-экспертул. Новая, д.2тел. 36-2-86 | 1. налоговое уведомление об уплате налога  | Ежедневно 8.00 – 12.0013.00 – 17.00 | Увеличение доходной части бюджета поселения |
| 46 | Консультация граждан по земельным вопросам | Главный специалист-экспертул. Новая, д.2тел. 36-2-86тел. 2-22-57 | 1. устное или письменное обращение | Ежедневно 8.00 – 12.0013.00 – 17.00 | Консультация (справка, устный ответ) |
| 47 | Присвоении ( аннулирование) адресов объектов недвижимости | Главный специалист-экспертул. Новая, д.2тел. 36-2-86 | Письменное обращение граждан и юридических лиц | Ежедневно 8.00 – 12.0013.00 – 17.00 | Выдача постановления о присвоении ( аннулирования) адреса объектов недвижимости |
| 48 | Подготовка и выдача градостроительных планов земельных участков | Главный специалист-экспертул. Новая, д.2тел. 36-2-86 | Письменное обращение граждан и юридических лиц | Ежедневно 8.00 – 12.0013.00 – 17.00 | Выдача градостроительных планов |

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