**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЧЕКУНДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Верхнебуреинского муниципального района**

**Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**09.04.2019**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с.Чекунда

Об утверждении перечня муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень муниципальных услуг (функций), предоставляемых в муниципальном образовании, в том числе в электронном виде. (Приложение прилагается).

2. Утвердить перечень рабочих мест в сельском поселении «муниципального образования для подключения к РСМЭВ (приложение №2 прилагается)

3. Утвердить состояние готовности муниципального образования, для организации межведомственного взаимодействия (приложение № 3 прилагается).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава сельского поселения А.И. Зацемирный

Приложение 1

к постановлению № 29 от 01.04.2019

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных услуг (функций), предоставляемых

администрацией Чекундинского сельского поселения

Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края,

в том числе в электронном виде

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  услуги | Перечень подуслуг,  включенных в услугу | Перечень сведений  (документов), необходимых для предоставления услуги | Нормативные правовые акты, закрепляющие необходимость предоставления сведений  (документов) для  предоставления услуги | Предлагаемый порядок получения документа  (1 –меж-ведомственное взаимодейст-вие, 2 - заявитель) | Лицо(организация), к компетенции которого относится предоставле-ние сведений (документов) | Срок предоставления документов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Предоставление информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма | - | 1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) | **Административный регламент** предоставления муниципальной услуги  «Предоставление информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма» (Постановление от 01.04.2019 № 28) | 2 | Заявитель | 30 дней |
| 2. | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду | - | 1.копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей)  2.копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)  3.копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица | **Административный регламент** предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду» (Постановление от 01.04.2019 № 27) | 2  2  1,2 | Заявитель  Заявитель  Заявитель, ФНС | 30 дней  30 дней  30 дней |
| 3. | Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг сельского поселения | Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг сельского поселения | 1.копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей)  2.копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) | **Административный регламент** предоставления муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов муниципальное образование (Постановление от 01.04.2019 № 26) | 2  2 | Заявитель  Заявитель | 30 дней  30 дней |
| 4. | Выдача справок  о регистрации по месту жительства гражданам, проживающим  в домах жилого фонд | Выдача справок  о регистрации по месту жительства гражданам, проживающим  в домах жилого фонд | 1.копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) | **Административный регламент** предоставления муниципальной услуги «Выдача справок  о регистрации по месту жительства гражданам, проживающим  в домах жилого фонда»  (Постановление от 01.04.2019 № 25) | 2 | заявитель | 30 дней |
| 5. | Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) |  | 1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей)  2.копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) | **Административный регламент** по предоставлению муниципальной услуги "Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)" (Постановление от 01.04.2019 № 19) | 2  2 | Заявитель  Заявитель | 30 дней  30 дней |
| 6. | Выявление бесхозяйного имущества на территории городского поселения и оформление его в муниципальную собственность  Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на  учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | - | 1.копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей)  2.копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) | **Административный регламент** предоставления муниципальной услуги «Выявление бесхозяйного имущества на территории сельского поселения оформление его в муниципальную собственность»  (Постановление от 01.04.2019 № 24) | 2  2 | Заявитель  Заявитель | 30 дней  30 дней |
| 7. |  | 1.Заявление по установленной форме:  2.Копии паспортов заявителя и членов его семьи;  3.Копии свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении), справка о составе семьи;  4.Копии документов, подтверждающие право пользование жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи:  5.Справка о регистрации по месту жительства (выписка из домовой книги);  6.Решение администрации сельского поселения о признании гражданина малоимущим;  7.Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии прав собственности на жилое помещения по месту постоянного жительства (предоставляется на заявителя и каждого члена его семьи) ;  8.Справка о наличии или отсутствии прав собственности на жилое помещение по месту постоянного жительства (предоставляется на заявителя и каждого члена его семьи);  9. Заключения учреждения здравоохранения (в случае предусмотренным п.4 ч.1 ст. 51 ЖКРФ); | **Административный регламент** предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (Постановление от 01.04.2019 № 23) | 2  2  2  2  1  1  1  1  2 | Заявитель  Заявитель  Заявитель  Заявитель  Администрация поселения  Администрация поселения  Росреестр  Росреестр  Заявитель | 30 дней  30 дней  30 дней  30 дней  30 дней  30 дней  30 дней  30 дней  30 дней |
| 8. | Прием и выдача документов о государственной регистрации актов гражданского состояния: рождения, заключения брака, расторжения брака, усыновления (удочерения), установления отцовства, перемены имени,  смерти | Выдача свидетельств о рождении | 1. Заявление,  2. справка мед. учреждения о рождении,  3.паспорт заявителя,  4. свидетельство о браке | Федерального закона от 5 ноября 1997 г. «№143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» | 2 | заявитель | 30 |
| Выдача свидетельств о заключении брака | 1.квитанция об оплате госпошлины, 2.заявление,  3.паспорта,  4.свидетельство о расторжении (если ранее состоял в браке) | 2 | Заявитель | 30 |
| Выдача свидетельств о расторжении брака | 1.квитанция об оплате госпошлины, 2.заявление,  3.паспорта,  4. решение суда о расторжении брака  5. свидетельство о заключении брака при обоюдном согласии | 2 | заявитель | 30 |
| Выдача свидетельств об установлении отцовства | 1.квитанция об оплате госпошлины, 2.заявление,  3.паспорта | 2 | заявитель | 30 |
| Выдача свидетельств о смерти | 1. заявление  2. паспорт умершего.  3. паспорт заявителя  4. справка мед учреждения (судмедэксперта) | 2 | заявитель | 3 |
| 9 | Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров  на территории сельского поселения «Поселок Софийск» |  | 1.копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей)  2.копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)  3.копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица | **Административный регламент** предоставления муниципальной услуги  «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров на территории Чекундинского сельского поселения»  (Постановление от 01.04.2019 № 22) | 2  2  1,2 | Заявитель  Заявитель  Заявитель, ФНС | 30 дней  30 дней  30 дней |
| 10 | Присвоение (уточнение) адресов объектам недвижимого имущества на территории муниципальное образование | 1. Присвоение адреса объекту адресации (новому объекту капитального строительства, объекту не завершенного строительства, земельному участку, зданию, сооружению, помещению) | 1) заявление по форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;  2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;  3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (юридического лица), если с заявлением обращается представитель заявителя;  4) копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;  5) копия документа, подтверждающего наличие объекта капитального строительства (технический паспорт, справка органов БТИ, разрешение на ввод в эксплуатацию объекта). | **Административный регламент**  по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов на территории Чекундинского сельского поселения»  (Постановление от 16.08.2017 № 9, внесение изменений от 24.01.2019 № 2) | 2 |  | 18 дней |
| Подтверждение существующего адреса объекта | 1) заявление по форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;  2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;  3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (юридического лица), если с заявлением обращается представитель заявителя;  4) копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица, в случае, если доверенность не удостоверена нотариально;  5) копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) право на объект адресации;  6) документы, в которых содержатся сведения об адресе объекта недвижимости (договор застройки, домовая книга и т.п.), имеющие разночтения. | 2 |  |  |
| Аннулирование адреса объекта адресации и присвоении нового адреса объекту капитального строительства, (завершенного строительством, объекту не завершенного строительства), земельному участку, зданию, сооружению, помещению взамен ранее выданного | 1) заявление;  2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;  3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (юридического лица);  4) копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица;  5) копия документа, удостоверяющего (устанавливающего) право на объект адресации;  6) копия технического паспорта на объект адресации;  7) документы, в которых содержатся сведения о прежнем адресе объекта недвижимости (договор застройки, домовая книга и т.п.);  8) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекту адресации). | 2 |  |  |
| Уточнение местоположения земельного участка | 1) заявление;  2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;  3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (юридического лица);  4) копия документа, подтверждающего полномочия лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица;  5) выписка из государственного кадастра недвижимости о земельном участке;  6) документы, в которых содержатся сведения об адресе объекта недвижимости, находящегося на данном земельном участке (договор застройки, домовая книга и т.п.) или о местоположении земельного участка, имеющие разночтения с выпиской из государственного кадастра недвижимости о земельном участке; | 2 |  |  |
| 11 | Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо отказа в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения |  | - заявление о переустройстве и (или) перепланировке;  - правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);  - подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;  - технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;  - согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);  - заключение 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 или культуры. | **Административный регламент** предоставления администрацией муниципальное образование Верхнебуреинского муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо отказа в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения»  (Постановление от 01.04.2019 № 21) | 2 | Заявитель | 45 дней |
| 12 | Выдача уведомлений о переводе (отказе о переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) на территории муниципальное образование Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края |  | 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 (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, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения). | **Административный регламент**  предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомлений о переводе (отказе о переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) на территории муниципальное образование Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края» Постановление от 01.04.2019 № 20) | 2  2  2  2  1, 2 | Заявитель  Заявитель  Заявитель  Заявитель  Заявитель | 30 дней |
| 13 | Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципальное образование Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края |  | 1. Заявление о получении разрешения на вырубку деревьев и кустарников представляется по форме (Приложение 1) (далее - заявление), в котором указывается:  - полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма;  - юридический и фактический адрес – для юридического лица;  - фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность - для гражданина - физического лица.  2. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе выписка из ЕГРП;  3. Схема участка до ближайших строений или других ориентиров с нанесением зеленых насаждений, подлежащих вырубке;  4. Разрешение на производство земляных работ или разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;  5. Сведения, подтверждающие информацию об оплате в бюджет поселения суммы по возмещению ущерба, причиненного вырубкой зеленого насаждения. | **Административный регламент**  предоставления администрацией муниципальное образование муниципальной услуги «Выдача разрешений на вырубку деревьев и кустарников на территории муниципальное образование Верхнебуреинского  муниципального района Хабаровского края  (Постановление от 01.04.2019 № 18) | 2  2  2  2  2 | Заявитель | 15 дней |
| 14 | Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципальное образование, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ |  | 1. Заявление о предоставлении в безвозмездное пользование земельного участка  2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя с отметкой регистрации по месту жительства;  3. Схема размещения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать. 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование обращается представитель заявителя.  5. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или выписка из Единого государственного реестра недвижимости, выданная Росреестром;  6. Кадастровый паспорт земельного участка, внесенный в государственный кадастр недвижимости, выданный Росреестром. | **Административный регламент** предоставления администрацией муниципальное образование муниципальной услуги ««Предоставление гражданам в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципальное образование, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ»  (Постановление № 15 от 14.09.2016) | 2  2  2  2  1,2  1,2 | Заявитель  Заявитель  Заявитель  Заявитель  Заявитель  Росреестр  Заявитель  Росреестр | 41 рабочий день |

(\*) отметить услуги, предоставляемые в электронном виде.

Глава сельского поселения А.И. ЗацемирныйПриложение 2

Перечень рабочих мест Чекундинского сельского поселения " Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, для подключения к РСМЭВ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование поселения | ФИО, должность и контактный телефон специалиста \* | Наименование запрашиваемого в РСМЭВ документа \*\* | Наличие компьютера и доступа в Интернет на рабочем месте специалиста \*\*\* | Соответствие компьютера минимальным требованиям РСМЭВ \*\*\*\*  (Да/Нет) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | Чекундинское сельское поселение | Зацемирный Александр Иванович глава поселения 8(914)2031676 | 1. Справки органа осуществляющего регистрацию права собственности на недвижимое имущество о наличии/отсутствии в собственности жилого помещения;  2.Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии прав собственности на жилое помещения по месту постоянного жительства (предоставляется на заявителя и каждого члена его семьи) ;  3.Справка о наличии или отсутствии прав собственности на жилое помещение по месту постоянного жительства (предоставляется на заявителя и каждого члена его семьи);  4. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) | 1 | нет |

Глава сельского поселения А.И. Зацемирный

\* — Указать специалиста, который выполняет работы по предоставлению услуги (проверяет комплект полученных от заявителя документов и запрашивает недостающие документы по межведомственному взаимодействию).

\*\* — скопировать из столбца 4 приложения 1 наименования документов, которые с 01 июля 2012 года по 210-ФЗ, нельзя требовать с заявителя.

\*\*\* — При отсутствии компьютера поставить 0, при наличии компьютера без доступа в Интернет поставить 1, при наличии подключенного к Интернет компьютера поставить 2.

\*\*\*\* — Минимальные системные требования -

* Процессор — не менее Pentium IV;
* ОЗУ — не менее 512 МБ;
* Свободное место на жестком диске — не менее 100 МБ;
* Операционная система — Windows 2000 SP4 (32 бит) с установленным обновлением системы безопасности KB835732 (локализация обновления обязательно должна соответствовать локализации ОС Windows)/Windows XP SP3 (32 бит)/Server 2003 (32 бит)/ Vista SP2 (32/64 бит)/Server 2008 (32/64 бит)/Windows 7 (32/64 бит)/Server 2008 R2 (64 бит); (минимальным требованием является наличие любой из указанных операционных систем)
* Internet Explorer версии 6.0 и выше.

Приложение 3

Состояние готовности Чекундинского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, для организации межведомственного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  сельского (городского) поселения | Наличие доступа в Интернет в администрации сельского (городского) поселения | E-mail администрации сельского (городского) поселения | Наличие сканера в администрации сельского (городского) поселения | Наличие в административном центре сельского (городского) поселения школы с доступом в Интернет | Наличие в административном центре сельского (городского) поселения почтового отделения с доступом в Интернет | Возможность доставки документов от районной администрации до администрации сельского поселениякурьером\* | Соответствует ли рабочее место с доступом в интернет минимальным системным требованиям |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | Чекундинское сельское поселение | есть | есть | есть | есть | есть | Почтой России | да |

Глава Чекундинского сельского поселения А.И. Зацемирный

Минимальные системные требования:

* Процессор — не менее Pentium IV;
* ОЗУ — не менее 512 МБ;
* Свободное место на жестком диске — не менее 600 МБ;
* Операционная система — Windows 2000 SP4 (32 бит) с установленным обновлением системы безопасности KB835732 (локализация обновления обязательно должна соответствовать локализации ОС Windows)/Windows XP SP3 (32 бит)/Server 2003 (32 бит)/ Vista SP2 (32/64 бит)/Server 2008 (32/64 бит)/Windows 7 (32/64 бит)/Server 2008 R2 (64 бит); (минимальным требованием является наличие любой из указанных операционных систем)
* Internet Explorer версии 6.0 и выше.

\*в случае отсутствия доступа в Интернет