Приложение

к постановлению

МО Сергиевский сельсовет

от 29.12.2022 №145-п

РЕЕСТ муниципальных услуг(функций), предоставляемых МО Сергиевский сельсовет и муниципальными учреждениями МО Сергиевский сельсовет

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование простой или сложной услуги | Категория заявителей, которым предоставляется услуга | Сведения о возмездности (безвозмездности) оказания услуги для заявителя | Перечень документов, представляемых заявителем | Срок выполнения | Результат оказания услуги | примечание |
|  | 3.1. | 3.2 | 3.3 | 3.4 | 3.5 | 3.6 | 3.7 |
| Раздел 1. Муниципальные услуги(функции), предоставляемые администрацией МО Сергиевский сельсовет | | | | | | | |
| 1. Землеустройство и градостроительство | | | | | | | |
| 1.1 | Уточнение (изменение) характеристик земельного участка | Физические и юридические лица | безвозмездно | В соответствии с п.2.6 регламента:  1) заявление; 2) правоустанавливающие документы на земельный участок; 3) документ, удостоверяющий личность гражданина, его представителя для физ.лиц;  4) копии учредительных документов, ИНН, свидетельство о гос.регистрации-для юр.лиц; 5)карта(план) на земельный участок | 30 дней | Постановление, мотивированный отказ |  |
| 1.2 | Предоставление земельного участка, на котором расположены здание, сооружение; | Физические и юридические лица | безвозмездно | В соответствии с п.2.7. регламента:  1) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;  2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;  3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);  4) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);  5) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;  6) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;  7) копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным [законодательством](consultantplus://offline/ref=D94D92A02E9B2DE3A044D5778D92AB910D9ABD04E08025FAF2465418FEFD7D6179237BA74AD4A5FE62HEG), если данное обстоятельство не следует из представленных выше документов;  8) сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров. | 30 дней | Постановление, мотивированный отказ |  |
| 1.3 | Предоставление в собственность земельных участков, входящих в состав садоводческого некоммерческого объединения» | Физические и юридические лица | безвозмездно | В соответствии с П. 2.6 регламента1) заявление в письменной форме, содержащее следующую информацию:  - наименование органа, в который направляется заявление;  - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;  - почтовый адрес, по которому должен быть направлен результат предоставления муниципальной услуги;  - суть заявления;  - личную подпись и дату;  2) копия и оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт) и доверенных лиц (основной разворот, прописка, семейное положение);  3) протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа;  4) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином (представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в государственном кадастре недвижимости). | 30 дней | Постановление, мотивированный отказ |  |
| 1.4 | Утверждение  схемы расположения земельного участка  или земельных участков на кадастровом  плане территории | Физические и юридические лица | безвозмездно | В соответствии с п. 2.6 1) заявление в письменной форме, содержащее следующую информацию:  - наименование органа, в который направляется заявление;  - фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);  - наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;  -суть заявления;  - почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;  - личную подпись и дату.  2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;  3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;  4) нотариально заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, если заявителем является иностранное юридическое лицо. | 30 дней | Решение от утверждении, мотивированный отказ |  |
| 1.5 | Изменение вида разрешенного использования земельных участков | Физические и юридические лица | безвозмездно | В соответствии с п. 2.5 - копии паспорта (для физических лиц);  - копия доверенности (в случае необходимости);  - копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (Если Заявитель - индивидуальный предприниматель);  - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (Если Заявитель – юридическое лицо);  - копии правоустанавливающих документов на земельный участок и объект капитального строительства (при наличии объекта капитального строительства) - свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор аренды земельного участка с проектом границ земельного участка, свидетельство о бессрочном пользовании земельным участком;  - копии технических паспортов на объекты капитального строительства на территории земельного участка (при наличии таких объектов недвижимости);  - кадастровый план земельного участка. | 30 дней | Изменений ври, мотивированный отказ |  |
| 1.6 | Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства,  реконструкции объектов капитального строительства | Физические и юридические лица | безвозмездно | В соответствии с п. 19 регламента 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;  2) документы, удостоверяющие личность гражданина (не требуются в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде);  3) копия доверенности (в случае, если заявление подаётся представителем);  4) пояснительная записка, которая должна содержать сведения:  о функциональном назначении предполагаемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства;  о расчете потребности в системах социального, транспортного обслуживания и инженерно-технического обеспечения;  о параметрах и характеристиках объекта капитального строительства;  о характеристиках земельного участка, неблагоприятных для застройки в соответствии с [пунктом 1 статьи 40](consultantplus://offline/ref=8043C5515ACD714A09100ADF3F930682B96D2B4A7A9FF42C18C9665B7697A72B7B154D96FF04FA00DDAAH) Градостроительного кодекса Российской Федерации, в связи с которыми запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров, о запрашиваемых предельных параметрах, а также величине отклонений от предельных параметров. | Не более 70 дней | Выдача разрешения, мотивированный отказ |  |
| 1.7 | Оформление документов на передачу квартир в собственность граждан (приватизации жилья) по многоквартирным и одноквартирным домам | Физические и юридические лица | безвозмездно | В соответствии с п.п. 2.6.1 регламента 1) оригинал [заявления](consultantplus://offline/ref=5C9C9F14A0D3923922E3254114A70D9B512BB26157BBAEB311FB38D618F7747A9578EAAB0932596906C02C01CAF) о предоставлении муниципальной услуги «Оформление документов на передачу квартир в собственность граждан (приватизация жилья) по многоквартирным и одноквартирным домам» (Приложение № 1);  2) документ, удостоверяющий личность заявителя;  3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица;  4) свидетельство о рождении несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, проживающих в приватизируемом жилом помещении;  5) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (выписка из домовой книги по месту регистрации заявителя в двух экземплярах, копия финансового лицевого счета на приватизируемое жилое помещение в одном экземпляре);  6) в случае отказа кого-либо из членов семьи от участия в приватизации данного жилого помещения граждане предоставляют нотариально заверенное согласие на приватизацию в пользу остальных членов семьи;  7) технический паспорт жилого помещения;  8) справка об участии (неучастии) в приватизации, выдаваемая органом местного самоуправления.  Указанные сведения подтверждаются:  - с июля 1991 года по 1998 год - справкой, выдаваемой органами технической инвентаризации;  - с 1998 года по настоящее время сведения подтверждаются выпиской из ЕГРП (Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним) о переходе прав собственности на жилые помещения по прежним местам проживания, выдаваемой органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;  9) документы, подтверждающие личность всех проживающих в приватизируемом жилом помещении;  10) документы, подтверждающие получение согласия, на обработку персональных данных лиц проживающих в приватизируемом жилом помещении | 30 дней | Заключение договора на передачу квартиры в собственность граждан |  |
| 1.8 | Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации | Физические и юридические лица | безвозмездно | а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);  б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);  в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;  г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);  д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);  е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);  ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);  з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил;  и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил). | 10 дней | Выдача разрешения о присвоении адреса, аннулирование адреса, мотивированный отказ |  |
| 1.9 | Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства | Физические и юридические лица | безвозмездно | В соответствии с п.21 регламента 1) выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП на лицо, являющееся заявителем;  2) правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН;  3) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства или на помещение, являющееся частью объекта капитального строительства, если право на здание, сооружение зарегистрировано в ЕГРН (при наличии на земельном участке объекта капитального строительства);  4) кадастровый паспорт земельного участка, если в отношении участка осуществлен кадастровый учет;  5) кадастровый паспорт объекта капитального строительства (при наличии на земельном участке объекта капитального строительства), если в отношении здания, сооружения осуществлен кадастровый учет. | 70 дней | Выдача разрешения |  |
| 2.0 | Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме | Физические и юридические лица | безвозмездно | 1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме (далее - заявление); по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);  3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;  4) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме;  5) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;  6) 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);  7) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.   1. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:  * оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); * оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц). | Не более 45 дней | Решение о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решение об отказе |  |
| 2.1 | Прием документов и выдача уведомлений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение | Физические и юридические лица | безвозмездно | 1. заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту; 2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя; 3. доверенность от заявителя, оформленную в установленном порядке (в случае подачи заявления представителем); 4. документ, подтверждающий, что жилое помещение не используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (справка товарищества собственников жилья или управляющей организации или органов управления жилищными и жилищно­строительными кооперативами или выписка из домовой книги для индивидуального жилого дома); 5. правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в случае, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости; 6. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения); 7. согласие всех собственников помещений в многоквартирном жилом доме (в случае если при осуществлении перевода жилого помещения в нежилое помещение требуется реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений, осуществить которые невозможно без присоединения к ним части или уменьшения размера общего имущества в многоквартирном доме), протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме   о пределах использования земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, оформленный в соответствии с жилищным законодательством, в случае, если переустройство и (или) перепланировка затрагивает земельный участок. | Не более 48 дней | Уведомление в переводе или лтказ |  |
| 1. Регистрационный учет граждан | | | | | | | |
| 2.1 | Выдача документов(единого жилищного документа, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов | Физические и юридические лица | безвозмездно | -Документы личного характера (представляемые заявителем в форме документа на бумажном носителе):   * паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (ксерокопии на каждого члена семьи); * свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (ксерокопии); * свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания) несовершеннолетних граждан, не достигших 14-летнего возраста (ксерокопии); * правоустанавливающие документы на недвижимое и движимое имущество при наличии зарегистрированных прав; * согласие на обработку персональных данных (Приложение № 7); * надлежащим образом оформленную доверенность при представлении интересов заявителя третьим лицом. | Не более 30 дней | Выдача документов или аргументированный отказ |  |
| 2.2 | Выдача справок администрацией МО Сергиевский сельсовет | Физические и юридические лица | безвозмездно | -При оформлении заказа на муниципальную услугу и получении справки лично обязательным документом является паспорт гражданина Российской Федерации и домовая книга на домовладение где зарегистрирован гражданин.  -При оформлении заказа на муниципальную услугу и получении справки с помощью иного физического лица обязательными документами являются паспорт гражданина Российской Федерации данного физического лица, доверенность заказчика и письменное заявление заказчика на предоставление муниципальной услуги.  -При оформлении заказа на муниципальную услугу и получении справки с помощью социального работника обязательными документами являются служебное удостоверение социального работника и письменное заявление заказчика на предоставление муниципальной услуги.  -При иных способах получения муниципальной услуги при личном получении справки заказчиком обязательным документом является паспорт гражданина Российской Федерации заказчика. | -При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по телефону и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность» продолжительность телефонного разговора не должна превышать 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 10.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 10.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу  осуществлен после 12.00, то выдача осуществляется на следующий день с   1. до 16.00.   -При способе исполнения муниципальной услуги «заказать  справку по электронной почте и получить лично» срок рассмотрения заявки работником администрации и подготовкой справки не должен превышать двух календарных дней со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу. Выдача справки осуществляется на третий день со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу с 15.00 до 16.00. Если указанный день выпадает на выходные или официальный праздничные дни, (установленные законодательством Российской  Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий первый рабочий день с 15.00 до 16.00.  -При способе исполнения муниципальной услуги «заказать  справку по электронной почте и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность» срок рассмотрения заявки работником администрации и подготовкой справки не должен превышать двух календарных дней со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу. Выдача справки осуществляется на третий день со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу с 15.00 до 16.00. Если указанный день выпадает на выходные или официальный праздничные дни, (установленные законодательством Российской  Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий первый рабочий день с 15.00 до 16.00.  - При способе исполнения муниципальной услуги «заказать  справку через социального работника и получить лично» социальный работник обслуживается без очереди, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 10.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 10.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 12.00, то выдача  осуществляется на следующий день с 15.00 до 16.00.  -При способе исполнения муниципальной услуги «заказать  справку через социального работника и получить с его помощью» социальный работник обслуживается без очереди, время оформления заказа составляет 10 минут. Если существует необходимость, справка оформляется в его присутствии и выдается незамедлительно. Если такая необходимость отсутствует, то время оформления и выдачи справки устанавливается по личной договоренности между социальным работником и работником администрации поселения.  -При способе исполнения муниципальной услуги «заказать  справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность и получить лично»- время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 10.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 10.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу  Осуществлен после 12.00, то выдача осуществляется на следующий деньс   1. до 16.00.   - При способе исполнения муниципальной услуги «заказать и получить справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 10.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 10.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 12.00, то выдача осуществляется на следующий день с   1. до 16.00.   В случае если заказчик муниципальной услуги при любых способах ее исполнения не забрал справку в установленные настоящим регламентом сроки, он имеет право ее забрать в течение семи календарных рабочих дней в установленное в эти дни время для выдачи справок. При истечении семидневного срока заказ необходимо оформить повторно.  Письменные обращения получателей муниципальной услуги рассматриваются работниками администрации поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 7 дней с момента получения обращения. | Получение справок, отказ |  |
| 2.3 | Выдача выписок из похозяйственной книги | Физические лица | безвозмездно | * заявление о предоставлении муниципальной услуги о выдаче выписки из похозяйственной книги (далее - заявление), которое оформляется по форме, указанной в приложении к настоящему регламенту; * копия документа, удостоверяющего личность заявителя, (подлинник для ознакомления);   -копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинник для ознакомления). | Не более 30 дней | Выдача выписки из похозяйственной книге либо отказ |  |
| 1. Молодежная политика, спорт и физическая культура | | | | | | | |
| 3.1 | Обеспечение жильем по договору  социального найма отдельных категорий  граждан, признанных нуждающимися в  жилых помещениях, предоставляемых по  договорам социального найма и вставших  на учет после 1 января 2005 года | Физические лица | безвозмездно | согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2 к Порядку разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг);  заявление гражданина о постановке на учет в качестве нуждающегося в обеспечении жилым помещением;  копию паспорта заявителя и членов его семьи;  копию документа, подтверждающего право на меры социальной поддержки (удостоверение ветерана, справка медико-социальной экспертизы);  копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;  копии свидетельств о браке (расторжении брака), свидетельство о рождении ребенка;  выписку из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) по состоянию на текущий год о наличии (отсутствии) жилья на праве собственности всех членов семьи заявителя;  справка с места регистрации о зарегистрированных лицах и лицах снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, выдаваемая соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, жилищным или жилищно-строительным кооперативом и другими эксплуатационными организациями;  копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которых не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;  копии справок, заключений и иных документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;  письменное обязательство совершеннолетних членов семьи об освобождении ими после получения жилого помещения ранее занимаемой жилой площади;  копия домовой книги;  копии документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи;  иные документы, подтверждающие право граждан на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законом Оренбургской области. | 30 дней | Договор социального найма или отказ |  |
| 3.2 | Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Физические лица, постоянно зарегистрированные на территории сельсовета | безвозмездно | Заявление одной из установленных форм:   * по принятию на учет в качестве нуждающегося в жилом   помещении малоимущего гражданина, имеющего право на получение жилого помещения по договору социального найма   * по принятию на учет в качестве нуждающегося в жилом   помещении гражданина, имеющего право на получение средств из областного и федерального бюджетов для приобретения или строительства жилого помещения  К заявлению о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении гражданин прилагает:   1. справку о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста); 2. справку федерального органа исполнительной власти,   осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о сделках, совершенных гражданином и (или) членами его семьи, указанными в справке о составе семьи, с жилыми помещениями за пять лет, предшествующих дню обращения с заявлением о принятии на учет;   1. ксерокопию паспорта с отметкой о регистрации по месту   жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета.   1. справку БТИ о наличии или отсутствии прав собственности на жилое помещение по месту постоянного жительства (предоставляется на заявителя и каждого члена его семьи) 2. выписку из нехозяйственной книги.   Помимо документов, указанных выше, представляются:   1. гражданином, являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, - копия договора социального найма. В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копия финансового лицевого счета и др.); 2. гражданином, являющимся собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения, - копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"; 3. малоимущими гражданами - заключение о признании гражданина и членов его семьи малоимущими; 4. гражданином, проживающим в жилом помещении, признанном непригодным для проживания, - решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания; 5. гражданином, имеющим в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - медицинская справка; 6. детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, - справка из органов опеки и попечительства; 7. в случае обращения с заявлением о принятии на учет в орган местного самоуправления по месту нахождения организации, с которой гражданин состоит в трудовых отношениях, - копия трудовой книжки; 8. в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина,- решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна.   Если место жительства и место работы гражданина находятся в разных муниципальных образованиях, гражданин вправе представить заявление о принятии на учет и документы, указанные в пунктах 1 и 2 настоящей статьи, в орган учета муниципального образования по месту нахождения организации, с которой он состоит в трудовых отношениях, при условии, что стаж работы гражданина в этой организации составляет не менее пяти лет. | 30 дней | Выдача постановления о принятии на учет |  |
| 1. Делопроизводство | | | | | | | |
| 4.1 | Об организации электронного документооборота с использованием электронной подписи в государственной информационной системе «Единая система юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области» | Юридические лица | бесплатно | Входящие и внутренние документы | По запросу | ответ |  |
| 4.2 | Рассмотрение обращений граждан | Граждане РФ, иностранные граждане, лица без гражданства, российские и иностранные юридические лица | бесплатно | -Документы личного характера (представляемые заявителем в форме документа на бумажном носителе или форме электронного документа):   * заявление (запрос), установленной формы (приложение № 1); * документ, удостоверяющий личность гражданина, его представителя – для физических лиц; * копии учредительных документов, ИНН, свидетельство о государственной регистрации – для юридических лиц;   Заявление гражданина должно быть подписано лично или доверенным лицом, заявление от имени юридического лица подписывается руководителем и заверяется печатью.  В заявлении указываются:   * адрес проживания (для гражданина и индивидуального предпринимателя); * адрес фактического местонахождения (для юридического лица);   К заявлению, заявитель может прилагать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, имеющие исчерпывающий перечень, указанный в п.6 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  -документы, полученные через единую систему межведомственного электронного взаимодействия (без участия заявителя) или по собственной инициативе. | Не более 30 дней | Разрешение по существу всех поставленных в обращении вопросов, принятие необходимых мер и направление заявителю письменного ответа |  |
| 1. Сборы и платежи | | | | | | | |
| 5.1 | Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах | граждане Российской Федерации, юридические лица, индивидуальные предприниматели, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления, а также за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации | бесплатно | Основанием для предоставления муниципальной услуги является изложенное в свободной форме обращение заявителя, поступившее в Администрацию, о даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах в письменной форме или в форме электронного документа (приложение № 1 к административному регламенту).  Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:  - наименование органа местного самоуправления, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, либо должность соответствующего лица, которому направлено письменное обращение;  - наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение;  - полный почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;  - содержание обращения;  - подпись лица;  - дата обращения. | два месяца со дня поступления запроса заявителя. По решению руководителя (заместителя руководителя) администрации указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц | письменное разъяснение по вопросам применения муниципальных правовых актов о налогах и сборах либо отказ |  |
| Раздел II. Муниципальные услуги(функции), представляемые муниципальными учреждениями муниципального образования Сергиевский сельсовет | | | | | | | |
| 6.Культура и досуг | | | | | | | |
| 6.1 | Организация культурно-досуговой деятельности среди населения | Физические и юридические лица | бесплатно | Личное обращение в учреждение в дни и часы проведения культурно-досуговых мероприятий, занятий клубных формирований, для детей-заявление родителей,- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка | Учреждение открыто для доступа населения не менее 6 дней в неделю, предоставление услуги может производится в любой день недели. Массовые мероприятия для взрослого населения-до 24-00ч. для детей и подростков- до 22-00ч. Дискотека для молодежи и взрослого населения проводится в субботу с 21-00ч. до 24-00ч., в летнее время с 15 июня по 31 августа в субботу с21-00ч. до 01-00ч. | Сроки устанавливаются годовым планом культурно-досуговых мероприятий, расписанием занятий в клубных формированиях. |  |
| 6.2 | Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки | Физические и юридические лица | бесплатно | -При первичном обращении или перерегистрации – удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) одного из родителей или иных законных представителей заявителя, не достигшего 14 лет, при условии присутствия лица, документ которого предъявляется в момент регистрации или перерегистрации. В отсутствии данных лиц в момент регистрации вместе с указанными документами заявителю необходимо предъявить свидетельство о своем рождении;  -Удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) пользователя, достигшего 14 лет, при первичном обращении или перерегистрации;  -Удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, фамилию, имя, отчество, сведения о месте регистрации) и документ, подтверждающий право действовать от имени юридического лица представителя интересов юридического лица при первичном обращении или перерегистрации. | -предоставление доступа к Библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию, мотивированный отказ | -При первичном обращении- до 20 мин., -при перерегистрации пользователя-до 17 мин, -при последующем обращении-15 мин., -при доставке из другого филиала- два дня, -при электронной доставке |  |