

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ИВАНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 09.11.2011

№ 116

д. Иванково

Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых (исполняемых) администрацией Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Иванковского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить перечень муниципальных услуг, предоставляемых (исполняемых) администрацией Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области (Приложение №1).
2. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

Г. Ю. Исакова

Голубева
90134

Приложение №1
к постановлению администрации
Иванковского сельского поселения
от 09 ноября 2011 № 116

П Е Р Е Ч Е Н Ь

муниципальных услуг, предоставляемых (исполняемых) администрацией Иванковского сельского поселения Фурмановского муниципального района

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Перечень документов для предоставления муниципальной услуги
1.	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Администрация	1) заявление на имя главы администрации о переустройстве и (или) перепланировке установленной формы; 2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или копии, засвидетельствованные в нотариальном порядке); 3) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения; 4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения; 5) 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); б) 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.
2.	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно - коммунальных услуг населению	Администрация	Подача заявления гражданином в произвольной форме.
3.	Принятие документов, а также выдача решений о переводе или отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение	Администрация	1.Заявление о переводе помещения согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту; 2. Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).
4.	Выдача документов (единого жилищного документа, копия финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, карточки собственника жилого помещения, справок и иных документов)	Администрация	1. Для выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельный участок предоставляется: - ксерокопия паспорта владельца земельного участка, ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица). 2. Для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды, для продажи сельскохозяйственной продукции предоставляется: - паспорт Заявителя; - правоустанавливающие документы на дом и земельный участок. 3. Для обзорной справки для нотариуса: - ксерокопия свидетельства о смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица); - правоустанавливающие документы на дом и земельный участок. 4. Для справки для получения социальных пособий:

			- паспорт заявителя.
5.	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.	Администрация	<p>Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется по результатам рассмотрения представленных гражданином заявления и прилагаемых к нему документов.</p> <p>1) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);</p> <p>2) документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:</p> <p>а) выписка из Похозяйственной книги;</p> <p>б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);</p> <p>в) справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, представляемая каждым дееспособным членом семьи Заявителя;</p> <p>г) акт обследования жилищных условий;</p> <p>д) технический (кадастровый) паспорт жилого помещения, занимаемого Заявителем и членами его семьи;</p> <p>3) документы о признании гражданина малоимущим;</p> <p>4) документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений вне очереди.</p> <p>По каждому заявителю конкретный перечень документов, указанных в настоящем пункте, определяется администрацией.</p>
6.	Организация культурного досуга	МУ КДК Иванковского сельского поселения	<p>- паспорт (для библиотечных мероприятий);</p> <p>- детям - поручение родителей (для библиотечных мероприятий);</p> <p>- организациям - договор о взаимном сотрудничестве (для любого мероприятия)</p>

7.	Организация культурно-массовых мероприятий	МУ КДК Иванковского сельского поселения	Обращения граждан
8.	Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий	МУ КДК Иванковского сельского поселения	Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (заявление) в адрес директора МУ КДК Иванковского сельского поселения. В запросе (заявлении) должны быть указаны сведения, необходимые для его исполнения: <ul style="list-style-type: none"> - наименование организации и должностного лица, которому они адресованы; - изложение существа запроса, обращения; - для физических лиц: фамилия, имя, отчество заявителя; - адрес места жительства; - для юридических лиц – его наименование; - адрес места нахождения; - дата отправления заявления, подпись заявителя, а также другие сведения, необходимые для исполнения запроса.
9.	Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных	МУ КДК Иванковского сельского поселения	Для предоставления муниципальной услуги впервые обратившимся заявителем предоставляется удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий: фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве и месте регистрации).
10.	Рассмотрение обращений граждан	Администрация	1. Письменное обращение гражданина должно содержать наименование администрации сельского поселения либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица (Главы администрации сельского поселения или его заместителя, начальника организационного отдела), а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, изложение сути предложения, заявления или жалобы, личную подпись заявителя и дату. В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы (в подлинниках или копиях).

			<p>2. Обращение, направленное по электронной почте, должно содержать наименование исполнительного органа или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому оно адресовано, изложение существа обращения, фамилию, имя, отчество обращающегося, почтовый адрес заявителя (местожительство), контактный телефон.</p> <p>3. Во время личного приема гражданин имеет возможность сделать устное заявление и при необходимости оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов.</p>
--	--	--	---