

КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТАРУССКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ (ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН)
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ВОЗНЕСЕНЬЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «12 » ноября 2013 г.

№ 30

**« Об утверждении Реестра
муниципальных услуг сельского поселения
«Село Вознесене»»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить реестр муниципальных услуг сельского поселения «Село Вознесене» (прилагается).
2. Утвердить порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг сельского поселения «Село Вознесене» (прилагается).
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному обнародованию на досках объявлений в здании администрации СП «Село Вознесене», возле здания магазина ООО «Электа».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
СП «Село Вознесене»:



В.И. Шмигуль

Приложение № 1 к постановлению
администрации СП «Село
Вознесене»
№ 30 от 12 ноября 2013г.

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ВОЗНЕСЕНЬЕ»**

1. Общие положения

1.1 Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг в муниципальном образовании сельского поселения «Село Вознесене» (далее – Порядок) разработан в соответствии с ч. 7 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Реестр муниципальных услуг (далее – Реестр) ведется на бумажном носителе и в электронном виде с использованием информационной системы Калужской области «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области» посредством программного аппаратурного комплекса автоматизированной системы ведения Реестра.

1.2 Реестр содержит сведения:

- о муниципальных услугах, предоставляемых органами местного самоуправления СП «СП «Село Вознесене» (Приложения: таблица 1);
- об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг (Приложения: таблица 2). Перечень необходимых и обязательных услуг утверждается решением Сельской Думы СП «Село Вознесене»;
- об услугах, предоставляемых муниципальными другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счет средств бюджета сельского поселения «Село Вознесене» (Приложения: таблица 3).

1.3 Ведение реестра включает в себя следующие процедуры:

- включение сведений в Реестр;
- внесение изменений в реестр, в том числе дополнение сведений и исключение сведений;
- обнародование Реестра путем вывешивания на досках объявлений в здании администрации СП «Село Вознесене», возле здания магазина ООО «Электра».

2. Формирование и ведение реестра

2.1 Реестр ведется по форме в соответствии с приложением к Порядку.

2.2 Основанием для включения сведений в Реестр или изменения сведений в Реестре являются нормативные правовые и правовые акты органов местного самоуправления СП «Село Вознесене», принятые в соответствии с федеральным и региональным законодательством и в пределах компетенции органов местного самоуправления.

2.3 Формирование и ведение Реестра:

- на бумажном носителе осуществляет ведущий специалист администрации СП «Село Вознесене».

2.4 Внесение изменений в Реестр утверждается постановлением главы администрации и подлежит обнародованию на досках объявлений в здании администрации СП «Село Вознесене», возле здания магазина ООО «Электа».

2.5 В ходе формирования и ведения Реестра ведущий специалист администрации СП «Село Вознесене» осуществляет следующие функции:

- рассматривает поступившие предложения о включении сведений в реестр либо об их исключении;
- не реже одного раза в год проводит уточнение содержания Реестра с целью обеспечения максимальной достоверности и актуальности сведений о муниципальных услугах, содержащихся в Реестре;
- готовит предложения по внесению изменений в Реестр;
- осуществляет контроль за предоставлением информации, предусмотренной настоящим порядком.

ТАБЛИЧНЫЕ ФОРМЫ ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ «СЕЛО ВОЗНСЕНЬЕ»

Таблица 1

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу	Контактная информация

Таблица 2

№ п/п	Наименование необходимой и обязательной услуги	Учреждение, оказывающее услугу

Таблица 3

№ п/п	Наименование муниципальной услуги, предоставляемой муниципальным учреждением	Наименование учреждения, предоставляющего услугу	Контактная информация

**РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ В СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ «СЕЛО ВОЗНЕСЕНЬЕ»**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ
ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ВОЗНЕСЕНЬЕ»**

Таблица 1

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу	Контактная информация
1	Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц.	Администрация сельского поселения «Село Вознесене	С. Вознесене, ул. Центральная, д.4. тел. 333-21
2	Выдача согласования и заключения на формирование земельных участков.	Администрация сельского поселения «Село Вознесене	С. Вознесене, ул. Центральная, д.4. тел. 333-21
3	Выдача справок с места жительства, справок о составе семьи и регистрации по месту жительства, других справок по тематике обращений, характеристик по месту жительства.	Администрация сельского поселения «Село Вознесене	С. Вознесене, ул. Центральная, д.4. тел. 333-21
4	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.	Администрация сельского поселения «Село Вознесене	С. Вознесене, ул. Центральная, д.4. тел. 333-21
5	Услуга по присвоению названий улиц в населенных пунктах муниципального образования.	Администрация сельского поселения «Село Вознесене	С. Вознесене, ул. Центральная, д.4. тел. 333-21
6	Присвоение, уточнение, изменение адресов объектам недвижимости в населенных пунктах сельского поселения «Село Вознесене		
7	Предоставление информации о времени и месте проведения мероприятий, организуемых органами местного самоуправления муниципального образования.	Администрация сельского поселения «Село Вознесене	С. Вознесене, ул. Центральная, д.4. тел. 333-21

8	Удостоверение доверенностей, свидетельствование верности копии документов и выписок из них, свидетельствование подлинности подписи на документах.	Администрация сельского поселения «Село Вознесене»	С. Вознесене, ул. Центральная, д.4. тел. 333-21
---	---	--	---

**ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ
И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

Таблица 2

№ п/п	Наименование необходимой и обязательной услуги	Учреждение, оказывающее услугу
1	Выдача платежного документа с отметкой банка плательщика, подтверждающий внесение задатка заявителем (внесение задатка и оплата всей суммы права на заключение договора безвозмездного пользования третьими лицами не допускается).	Кредитная организация
2	Изготовление межевого плана земельного участка	Землеустроительные организации на основании лицензии
3	Выдача кадастровой выписки о земельном участке (выписки из государственного кадастра недвижимости)	ФГУП «Кадастровая палата»
4	Выдача свидетельства о регистрации права собственности на здание или жилой (в случае оформления градостроительного плана на реконструкцию здания или жилого дома)	ФС государственной регистрации, кадастра и картографии
5	Выдача письменного согласия собственников жилого дома (в случае оформления градостроительного плана на реконструкцию здания или жилого дома)	Собственники жилого дома
6	Выдача топографической съемки	Организации, осуществляющие данные виды работ
7	Выдача ситуационного плана	Проектная организация
8	Выдача проекта планировочной организации земельного участка (для индивидуальной застройки)	Проектная организация

**ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (РАБОТ), ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ (ВЫПОЛНЯЕМЫХ)
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ВОЗНЕСЕНЬЕ»**

В КОТОРЫХ РАЗМЕЩАЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ (ЗАКАЗ), ВЫПОЛНЯЕМОЕ (ВЫПОЛНЯЕМЫЙ) ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ВОЗНЕСЕНЬЕ»

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу	Контактная информация
1	Выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Администрация сельского поселения «Село Вознесене	С. Вознесене, ул. Центральная, д.4. тел. 333-21
2	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.	Администрация сельского поселения «Село Вознесене	С. Вознесене, ул. Центральная, д.4. тел. 333-21
3	Подготовка, выдача выписок из похозяйственных книг и справок населению сельского поселения	Администрация сельского поселения «Село Вознесене	С. Вознесене, ул. Центральная, д.4. тел. 333-21