**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ АНДРЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Тридцать второе заседание Совета депутатов Андреевского муниципального образования третьего созыва**

**РЕШЕНИЕ**

**27 февраля 2015 года № 60 с. Андреевка**

**Об утверждении реестра муниципальных**

**услуг администрации Андреевского муниципального**

**образования**

В соответствии с Федеральными Законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и в целях обеспечения доступа граждан и юридических лиц к достоверной и актуальной информации о муниципальных услугах, исполняемых администрацией Андреевского муниципального образования, Совет депутатов Андреевского муниципального образования

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый реестр муниципальных услуг администрации Андреевского муниципального образования.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования.

3. Обнародовать настоящее решение на информационных стендах в специально отведенных местах для обнародования и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет..

**Глава Андреевского**

**муниципального образования: Т.А.Курышова**

Утвержден Решением Совета депутатов

Андреевского муниципального образования

№ 60 от 27.02.2015 года

**Реестр муниципальных услуг, оказываемых администрацией Андреевского муниципального образования Екатериновского района Саратовской области населению и организациям**

**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 Андреевского муниципального образования**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Руководитель** | **ФИО** | **Дни приема** | **Время приема** | **Телефон** |
| Глава администрации Андреевского муниципального образования | Яшин Александр Николаевич | Среда, пятница | 9.00 –12.00 | 7-16- 89 |
| Заместитель главы администрации | Искалиева Ольга Александровна | Понедельник-пятница | 8.00- 12.00,  13.00-17.00 | 7-33-96 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Специалисты** | **ФИО** | **Дни приема** | **Время приема** | **Телефон** |
|  |  |  |  |  |
| Ведущий специалист  Ведущий специалист | Кривулина Елена Михайловна  Яшин Николай Иванович | Понедельник-пятница | 8.00 –12.00  13.00-17.00 | 7-16- 89  4-41-34 |
|  |  |  |  |  |

**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. | | Определение мест для массового купания и мест, где купание запрещено | ул. Рабочая 19А  Тел. 7-16-89 | 1. план мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах | | Приемные дни:  понедельник- пятница  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | постановление | | |
| 2. | | Обследование и обустройство мест для массового купания | ул. Рабочая 19А  Тел. 7-16-89 | 1. включение в план благоустройства | | Приемные дни:  понедельник- пятница  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | Практическое решение вопроса | | |
| 3. | | Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | ул. Рабочая 19А  Тел. 7-16-89 | 1. заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию  2. правоустанавливающие документы на земельный участок  3. градостроительный план земельного участка  4. разрешение на строительство  5. документ, подтверждающий соответствие построенного объекта требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство  6. 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 строительство  9. 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 дней  Приемные дни:  понедельник- пятница  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | | |
| 4 | | Выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов индивидуального жилищного строительства | ул. Рабочая 19А  Тел. 7-16-89 | 1. заявление о выдаче разрешения на строительство  2. правоустанавливающие документы на земельный участок  3. градостроительный план земельного участка  4. схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства | | 10 дней  Приемные дни:  понедельник- пятница  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | Выдача разрешения на строительство по установлен ной форме | | |
| 5 | | Отказ от права постоянного бессрочного пользования земельным участком | ул. Рабочая 19А  Тел. 7-16-89 | 1. 1) заявление   2)паспорт: оригинал и копия или ИНН  3)решение органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка  4)доверенность (при необходимости)  кадастровый план земельного участка (при наличии) | | Приемные дни:  понедельник- пятница  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | Направление документов в Администрацию района для принятия решения о прекращении права пользования земельным участком. с/поселения | | |
| 6 | | Выдача разрешения на перевод жилого помещения в нежилое и нежилого в жилое, экспертиза документов и передача их в комиссию | ул. Рабочая 19А  Тел. 7-16-89 | 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 (если переводимое помещение – жилое – технический паспорт)  4. поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение  5. подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения | | 45 дней Приемные дни:  понедельник- пятница  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | Предоставле ние разрешитель ной документа ции | | |
| 7 | | Выдача разрешения переустройства и (или) перепланировки жилых и нежилых помещений | ул. Рабочая 19А  Тел. 7-16-89 | 1. заявление  2. правоустанавливающие документы на помещение, земельный участок  3. градостроительный план земельного участка  4. схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства | | 45 дней Приемные дни:  понедельник- пятница  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | Предоставле ние разрешитель ной документа ции | | |
| 8 | | Оформление протоколов об административных правонарушениях | ул. Рабочая 19А  Тел. 7-16-89 | 1. Письменное заявление о нарушении | | 30 дней  Понедельник- пятница  8.00-12.00  13.00-17.00 | Протокол об административном правонарушении, передача дела в суд | | |
| 9 | | 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 | ул. Рабочая 19А  Тел. 7-16-89 | 1. письменное заявление  2. трудовая книжка ( при наличии)  3. ИНН  4. страховое свидетельство  5.паспорт  6.медицинская справка (для несовершеннолетних)  7.согласие родителей (для несовершеннолетних) | | Понедельник- пятница  8.00-12.00  13.00-17-00 | Трудоустройство граждан | | |
| 10 | | Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управлен | ул. Рабочая 19А  Тел. 7-16-89 | 1. заявление претендента  2. копия и подлинник паспорта  3. учредительные документы юридического лица  4. свидетельство ИНН юридического лица/физического лица  5. устав юридического лица  6. банковские реквизиты | | 10 дней Понедельник- пятница  8.00-12.00  13.00-17-00 | Договор аренды муниципального имущества.  Акт приема-передачи объекта недвижимости. | | |
| 11 | | Предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно  земельных участков | ул. Рабочая 19А  Тел. 7-16-89 | 1) заявление о приобретении в собственность бесплатно земельного участка  2) документ, удостоверяющий личность гражданина, подающего заявление о приобретении в собственность бесплатно земельного участка, и его копию;  3) справку с места жительства или иной документ, подтверждающие место жительства заявителя на территории Андреевского муниципального образования ;  4) удостоверение многодетной семьи, выданное в соответствии с [Законом](garantf1://9433514.3/) Саратовской области от 1 августа 2005 года № 74-ЗСО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области» на имя заявителя, и его копию. | | 45 дней Понедельник- пятница  8.00-12.00  13.00-17-00 | Постановление о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка или  Мотивированный отказ | | |
| 12 | | Проведение аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, распоряжение которыми отнесено к полномочиям органов местного самоуправления Андреевского муниципального образования | ул. Рабочая 19А  Тел. 7-16-89 | 1) заявку на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме, с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка, со следующими документами:  2) копия документа, удостоверяющего личность (для представителя физического лица нотариально заверенная доверенность, подтверждающая его полномочия, если иное не установлено федеральным законом);  3) если заявителем является иностранное юридическое лицо, необходимо предоставить надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица, в соответствии с законодательством иностранного государства.  4) документ, подтверждающий внесение задатка | | 30 дней | подписание договора аренды или купли-продажи земельного участка и акта приема-передачи земельного участка или договора о комплексном освоении территории | | |
| 13 | | Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов | ул. Рабочая 19А  Тел. 7-16-89 | 1. заявление 2. документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов   3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);  4) 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;  5)подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление по предоставлению в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства;  6) в случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, к заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка  7) копии документов, удостоверяющих личность,  8) копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей),  9)свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), учредительные документы, | | 30 дней | постановление администрации  заключение договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком; решение об отказе в предоставлении земельного участка. | | |
| 14 | | Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории | ул. Рабочая 19А  Тел. 7-16-89 | 1) заявление  2) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории в количестве 2 (двух) экземпляров (подлинники).  3) копии правоустанавливающих и (или) право удостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.  4) копии документов, удостоверяющих личность, либо личность представителя физического или юридического лица;  5) копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), учредительные документы;  6)копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей). | | 30 дней | постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории | | |
| 15 | | Предварительное согласование предоставления земельного участка | ул. Рабочая 19А  Тел. 7-16-89 | 1) заявление  2) документ, подтверждающий право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов  3) схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать земельный участок ;  4) проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставлении лесного участка;  5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);  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) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление по предоставлению в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.  8) копии документов, удостоверяющих личность,  9) копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) | | 30 дней | Постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории | | |
| 16 | | Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности | ул. Рабочая 19А  Тел. 7-16-89 | 1. заявление 2. схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать земельный участок ;   3)документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);  4) копии документов, удостоверяющих личность,  5) копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц. | | 90 дней | -выдача постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;  -выдача постановления о предоставлении земельного участка;  заключение договоров купли-продажи или аренды земельного участка; | | |
| 17 |  | Работа с обращениями граждан | ул. Рабочая 19А  Тел. 7-16-89 | | 1. устное или письменное обращение  (Примечание: устное обращение гражданина поступает на личном приёме) | 30 дней с момента регистрации | | | Практическое решение вопроса |
|  | 18 | Приём и оформление документов на награждение Почётной грамотой администрации Андреевского муниципального образования, благодарностью и благодарственным письмом главы администрации поселения | ул. Рабочая 19А  Тел. 7-16-89 | | 1. ходатайство от организации  2. характеристика | 30 дней  Приёмные дни:  Понедельник-пятница  8.00- 12.00  13.00-17.00 | | | Подготовка необходимых документов |
| 19 |  | Выдача копий муниципальных правовых актов | ул. Рабочая 19А  Тел. 7-16-89 | |  | Пятница  8.00-12.00  13.00-17.00 | | |  |
| 20 | | Оформление документов необходимых для получения кредита на развитие личного подсобного хозяйства | ул. Рабочая 19А  Тел. 7-16-89 | | 1. выписка из похозяйственной книги 2. заявление граждан, ведущих личное подсобное хозяйство | Понедельник-пятница  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | | Ходатайство от администра ции | |
| 21 | | Оформление документов для оказания материальной помощи малообеспеченным гражданам | ул. Рабочая 19А  Тел. 7-16-89 | | 1. заявление  2. справки о доходах  3. копии документов, удостоверяющих личность | 30 дней  Понедельник-пятница  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | | Ходатайство от Администрации поселения об оказание материальной помощи | |
| 22 | | Учет социально незащищенных категорий граждан | ул. Рабочая 19А  Тел. 7-16-89 | |  | Понедельник-пятница  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | | реестр по данной категории граждан | |
| 23 | | Рассмотрение жалоб и обращений граждан по вопросам благоустройства, содержания домашних животных | ул. Рабочая 19А  Тел. 7-16-89 | | 1. устное или письменное обращение 2. акт обследования по факту нарушения | 30 дней  Понедельник-пятница  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | | Выдача предписания об устранении нарушения, составление протокола об администра тивном правонарушении | |
| 24 | | Рассмотрение жалоб и заявлений несовершеннолетних, родителей (иных законных представителей) и иных лиц, связанных с нарушением или ограничением прав и охраняемых законом интересов несовершеннолетних | ул. Рабочая 19А  Тел. 7-16-89 | | 1. заявление о нарушении прав несовершеннолетних 2. ходатайство от учреждения о рассмотрении дела на комиссии по делам несовершеннолетних 3. характеристика на несовершеннолетнего | 30 дней  Понедельник-пятница  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | | Направление документов на комиссию по делам несовершеннолетних при Администра ции Екатериновского района | |
| 25 | | Оказание содействия в организации социально-бытовых услуг на дому, оформлении документов в дома-интернаты для нуждающихся граждан | ул. Рабочая 19А  Тел. 7-16-89 | | 1. заявление 2. заключение договора на обслуживание 3. медицинское заключение (при устройстве в дома-интернаты) | 30 дней  Понедельник-пятница  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | | Социальное обслужива ние на дому  Направление для проживания в дом-интернат | |
| 26 | | Оказание содействия в оформлении документов на назначение ежемесячной денежной компенсации (ЕДК) гражданам, имеющим право на меры социальной поддержки по оплате жилья и коммунальных услуг | ул. Рабочая 19А  Тел. 7-16-89 | | 1. копии:   - паспорта  - пенсионного удостоверения  - удостоверения льготника  - справки МСЭ (для инвалидов)  - справка о составе семьи  - справка о характеристике жилого помещения | Понедельник-пятница  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | | Заявление о назначении ЕДК | |
| 27 | | Оказание содействия в получении листов талонов на бесплатный проезд на автомобильном транспорте внутриобластных междугородных маршрутов | ул. Рабочая 19А  Тел. 7-16-89 | | 1.Устное обращение  2. удостоверение льготника | Понедельник-пятница  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | | Получение талонов | |
| 28 | | Консультирование льготных категорий граждан по предоставлению мер социальной поддержки в соответствие с действующим законодательством | ул. Рабочая 19А  Тел. 7-16-89 | | Устное или письменное обращение | Понедельник-пятница  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | | Консультация  ( справка или устный ответ) | |
| 29 | | Консультирование граждан по правовым, жилищным, социальным вопросам, вопросам предоставления коммунальных услуг | ул. Рабочая 19А  Тел. 7-16-89 | | Устное или письменное обращение | Понедельник-пятница  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | | Консультация  ( справка или устный ответ) | |
| 30 | | Участие в осуществлении деятельности по опеке и попечительству | ул. Рабочая 19А  Тел. 7-16-89 | | 1. характеристика с места жительства 2. акт обследования мест проживания | Понедельник-пятница  8.00 – 12.00  13.00-17.00 | | Оказание содействия в оформлении опеки и попечительства | |
| 31 | | Предоставление информации о деятельности Администрации поселения и о деятельности должностных лиц Администрации поселения | ул. Рабочая 19А  Тел. 7-16-89 | | Устное или письменное обращение | Понедельник-пятница  8.00 – 12.00  13.00-17.00 | | Обеспечение доступа пользовате лей информации к информа ции о деятельности Администрации с/поселения | |
| 32 | | Выдача справки о составе семьи, о регистрации | ул. Рабочая 19А  Тел. 7-16-89 | | 1.паспорт  2. домовая книга  3. свидетельство о рождении (при необходимости) | Приёмные дни:  Понедельник- пятница  8.00-12.00  13.00-17.00 | | Выдачи справки | |
| 33 | | Опубликование, обнародование муниципальных правовых актов органов местного самоуправления сельского поселения | ул. Рабочая 19А  Тел. 7-16-89 | |  | По мере принятия | | Опубликова ние обнародова ние в газете «Слава труду». | |
| 34 | | Приём и оформление документов для признания граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий в рамках реализации программы « Социальное развитие села до 2012 года» | ул. Рабочая 19А  Тел. 7-16-89 | | 1. справка БТИ о праве личной собственности на недвижимое имущество (на каждого члена семьи)  2. справка КУМИ об участии в приватизации (на каждого члена семьи)  3. справка из регистрационной службы (юстиции) об имуществе конкретного лица (на каждого члена семьи)  4. ксерокопии паспортов, свидетельств о рождении, браке  5. справка о составе семьи  6. справка о регистрации Ф-9  7. документ, подтверждающий право на занимаемую площадь (св-во о праве собственности, договор социального найма)  8. справка о занимаемой площади, копия тех паспорта  9. заявление | 30 дней Приёмные дни:  Понедельник- пятница  8.00-12.00  13.00-17.00 | | постановление | |
| 35 | | Приём и оформление документов для признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма | ул. Рабочая 19А  Тел. 7-16-89 | | 1.заявление с указанием совместно проживающих членов семьи  2.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  -справки из КУМИ об участии в приватизации  -справка о наличии земельного участка  - справки о доходах всех членов семьи за год  - справка из сбербанка о наличии счётов на территории Саратовской области и остатков средств на нём  3. справка о составе семьи  4. справка о регистрации и проживании  5. справка из ЖКХ о занимаемой площади  (копии):  6. документы на право пользования жилым помещением (ордер, договор, свидетельство о праве собственности)  7. паспорта всех членов семьи  8. свидетельства о рождении детей (об установлении отцовства)  9. свидетельства о браке (о расторжении брака)  10. решение об усыновлении  11. документы на получение жилья вне очереди:  -медицинские заключения  -документы о признании жилья непригодным для проживания  -детей-сирот, оставшихся без попечения родителей. | 30 дней Приёмные дни:  Понедельник- пятница  8.00-12.00  13.00-17.00 | | постановление | |
| 36 | | Приём и оформление документов для заключения договоров социального найма жилых помещений | ул. Рабочая 19А  Тел. 7-16-89 | | 1. Справка о составе семьи.  2. Справка из ЖКХ о занимаемой площади или копия тех. паспорта  3. копия паспорта, св-ва о рождении детей  4.Справка о регистрации и проживании  5. копии свидетельств о смерти родственников, о браке, разводе  6.ордер  7.решение о предоставлении жилого помещения  8. заявление  9. согласие совершеннолетних членов семьи | 30 дней Приёмные дни:  Понедельник- пятница  8.00-12.00  13.00-17.00 | | Заключение договора социального найма | |
| 37 | | Работа с обращениями и жалобами граждан в пределах своей компетенции | ул. Рабочая 19А  Тел. 7-16-89 | | 1. устное или письменное обращение | Приемные дни:  Понедельник-пятница  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | Консультация (справка, устный ответ) | | |
| 38 | | Приём и оформление документов на передачу муниципальных жилых помещений в собственность граждан  ( приватизация) | ул. Рабочая 19А  Тел. 7-16-89 | | 1. справка о составе семьи 2. ордер или договор социального найма 3. справка о регистрации 4. справка с прежнего места жительства, если регистрация в районе после 01.01.1992 г. 5. паспорта, свидетельства о рождении детей 6. технический паспорт квартиры 7. справка от КУМИ об участии в приватизации 8. отказ от приватизации (при необходимости) | 2 месяца с даты регистрации заявления  Приемные дни:  Вторник  с 8.00-12.00,  пятница  с 13.00 – 17.00 | Договор приватизации | | |
|  | 39 | | Постановка  на учет граждан, имеющих трех и более детей, для приобретения в собственность бесплатно земельных  участков | ул. Рабочая 19А  Тел. 7-16-89 | | 1) заявление о постановке на учет для приобретения земельного участка;  2) документ, удостоверяющий личность гражданина, подающего заявление о постановке на учет, и его копия;  3) справка с места жительства или иной документ, подтверждающие место жительства заявителя на территории Андреевского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области;  4) удостоверение многодетной семьи, выданное в соответствии с [Законом](garantf1://9433514.3/) Саратовской области от 1 августа 2005 года № 74-ЗСО «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Саратовской области» на имя заявителя, и его копия. | 2 месяца с даты регистрации заявления  Приемные дни:  Вторник  с 8.00-12.00,  пятница  с 13.00 – 17.00 | постановление | | |
| 40 | | Осуществление контроля за собираемостью налога на имущество физических лиц | ул. Рабочая 19А  Тел. 7-16-89 | | 1. налоговое уведомление об уплате налога | Приемные дни:  Понедельник - пятница  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | Увеличение доходной части бюджета поселения | | |
| 41 | | Учёт личных подсобных хозяйств граждан | ул. Рабочая 19А  Тел. 7-16-89 | | Устное, письменное обращение | Приемные дни:  Понедельник- пятница  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | Реестр граждан, ведущих личное подсобное хозяйство | | |
| 42 | | Консультирование граждан, организаций | ул. Рабочая 19А  Тел. 7-16-89 | | Устное или письменное обращение | Приемные дни:  Понедельник- пятница  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | Консультация (справка, устный ответ | | |
| 43 | | Приём документов для оформления медицинского полиса для неработающих граждан | ул. Рабочая 19А  Тел. 7-16-89 | | 1. паспорт, свидетельство о рождении для детей  2. свидетельство застрахованного лица  3. трудовая книжка  4.фотография | 30 дней  Приемные дни:  понедельник  пятница  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | Медицинский полис | | |
| 44 | | Учет неработающих граждан | ул. Рабочая 19А  Тел. 7-16-89 | |  | Приемные дни:  Понедельник-  пятница  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | Предоставле ние запрашивае мой информации в Центр занятости, реестр неработающих граждан | | |
| 45 | | Оформление выписок из похозяйственных книг | ул. Рабочая 19А  Тел. 7-16-89 | | Устное обращение | Приемные дни:  Понедельник-  пятница  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | Выдача выписки из похозяйствен ной книги | | |
| 46 | | Ведение статистических отчетов | ул. Рабочая 19А  Тел. 7-16-89 | |  | Приемные дни:  Понедельник-  пятница  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | Предоставле ние информации в органы статистики | | |
| 47 | | Учёт землепользователей юридических и физических лиц | ул. Рабочая 19А  Тел. 7-16-89 | |  | Приемные дни:  Понедельник-  пятница  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | | Предоставле ние запрашивае мой информации в налоговую инспекцию. Ведение реестра землепользователей | |
| 48 | | Осуществление контроля за собираемостью земельного налога | ул. Рабочая 19А  Тел. 7-16-89 | | 1. налоговое уведомление об уплате налога | Приемные дни:  Понедельник- пятница  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | | Увеличение доходной части бюджета поселения | |
| 50 | | Осуществление процедуры размещения муниципальных заказов | ул. Рабочая 19А  Тел. 7-16-89 | | В соответствии с конкурсной документацией | В соответствии действующим законодательством  Понедельник-пятница  8.00 – 12.00  13.00 – 17.00 | | Проведение торгов, заключение муниципаль ного контракта | |

Глава Андреевского МО : Т.А.Курышова