



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПЕНИКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Р Е Ш Е Н И Е

от 09.03.2016

№ 16

Об утверждении перечня муниципальных услуг, а также необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальных услуг местной администрации муниципального образования Пениковское сельское поселение

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Совет депутатов МО Пениковское сельское поселение

РЕШИЛ:

1. Утвердить перечень муниципальных услуг, в соответствии с приложением №1.
2. Утвердить перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления местной администрацией Пениковского сельского поселения Ломоносовского муниципального района Ленинградской области, в соответствии с приложением №2.
3. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте муниципального образования Пениковское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области.
4. Решение совета депутатов от 15 июня 2012 года № 25 «Об утверждении перечня необходимых услуг для предоставления муниципальных услуг местной администрацией МО Пениковское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области», считать утратившим силу.
5. Настоящее решение вступает в силу момента его опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу местной администрации.

Глава муниципального образования
Пениковское сельское поселение:

И.Г. Корнилов

УТВЕРЖДЕН
 Решением совета депутатов
 муниципального образования
 Пениковское сельское поселение
 Ломоносовского муниципального района
 Ленинградской области
 от 09.03.2016 г. № 16
 (приложение №1)

Перечень муниципальных услуг муниципального образования Пениковское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

№ п\п	Наименование услуги
1.	Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
2.	Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков
3.	Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.
4.	Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
5.	Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений
6.	Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение
7.	Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение
8.	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
9.	Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
10.	Утверждение проекта организации и застройки территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения.
11.	Присвоение, изменение и аннулирование адресов
12.	Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда
13.	Прием заявлений от молодых граждан (семей) о включении их в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий молодых граждан (семей), нуждающихся в улучшении жилищных условий в рамках реализации жилищных программ
14.	Выдача разрешений на захоронение
15.	Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, домовой книги, справок и иных документов)
16.	Оформление согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в МО Пениковское сельское поселение
17.	Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества
18.	Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ
19.	Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков на территории МО «Пениковское сельское поселение»

УТВЕРЖДЕН
 Решением совета депутатов
 муниципального образования
 Пениковское сельское поселение
 Ломоносовского муниципального района
 Ленинградской области
 от 09.03.2016 г. № 16
 (приложение №2)

Перечень необходимых и обязательных* услуг для предоставления муниципальных услуг местной администрацией МО Пениковское сельское поселение Ломоносовского муниципального района Ленинградской области

№ п\п	Наименование услуги	Перечень необходимых и обязательных услуг
1.	Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.	<ul style="list-style-type: none"> - справки о доходах граждан (о доходе одиноко проживающего гражданина) за расчетный период, равный двум календарным годам, непосредственно предшествующим месяцу подачи заявления о приеме на учет, и стоимости имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению; - справка формы 7 (характеристика жилого помещения), если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, не подведомственных органам местного самоуправления; - справка формы 9 (выписка из домовой книги), в том числе справка формы 9 (выписка из домовой книги) по предыдущему месту жительства, если срок регистрации по месту жительства менее 5 лет (с 1 января 2015 года предоставляется заявителем, если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, не подведомственных органам местного самоуправления); - выписка из финансового лицевого счета с указанием количества проживающих граждан по форме, утвержденной постановлением Правительства Ленинградской области от 25.01.2006 № 4 «Об утверждении перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области; - согласие на обработку персональных данных от заявителя и всех членов семьи, совместно с ним проживающих (зарегистрированных по месту жительства); - документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, в том числе принадлежащие заявителю и (или) членам его семьи на праве собственности (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения); - документы, выданные медицинским учреждением (в

		<p>случае, если гражданин имеет право на получение жилого помещения вне очереди в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации);</p> <ul style="list-style-type: none"> - справка, выданная филиалом ГУП «Леноблинвентаризация» о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи по состоянию на 1 января 1997 года, предоставляемую на заявителя и каждого из членов его семьи;
2.	Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков	<ul style="list-style-type: none"> - копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае если верность копий не удостоверена нотариально); - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия (далее - выписка из ЕГРЮЛ); - нотариально удостоверенная копия документа (договор аренды либо свидетельство о государственной регистрации права на объект недвижимости), подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (далее - документы на объект или объекты недвижимости).
3.	Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.	<ul style="list-style-type: none"> - договор социального найма жилого помещения; - письменное согласие проживающих и зарегистрированных совместно с нанимателем членов семьи, оформленного в установленном законом порядке, а также в случае если передаваемое в поднаем жилое помещение находится в коммунальной квартире необходимо предоставить согласие всех нанимателей (собственников) и проживающих с ними членов семьи; - письменное объяснение с указанием причин, вынудивших нанимателя передать жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, в поднаем; - медицинские справки, свидетельствующие об отсутствии у вселяемых граждан или граждан, проживающих в данном жилом помещении, тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание невозможно; - документы, подтверждающие отсутствие задолженности по оплате за жилье и коммунальные услуги жилого помещения, предоставленного по договору социального найма и планируемого на передачу в поднаем; - экземпляр договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в котором должны быть указаны граждане, вселяемые совместно с поднанимателями в жилое помещение, а также оговорены права и обязанности сторон и срок договора.

4.	Признание жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	<ul style="list-style-type: none"> - нотариально заверенные копии право устанавливающих документов на жилое помещение; - план жилого помещения с его техническим паспортом, а для нежилого помещения – проект реконструкции нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением; - заключение специализированной организации, проводящей обследование дома (для многоквартирных домов); - могут быть также представлены письма, жалобы, заявления граждан на неудовлетворительные условия проживания;
5.	Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений	<p>а) При капитальном строительстве (реконструкции) зданий, сооружений, дорог, коммуникаций и других объектов капитального строительства, предусмотренных утвержденной и согласованной в установленном порядке градостроительной документацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копия схемы планировочной организации земельного участка с отображением решений из проектной документации по планировке и благоустройству территории; - план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу. <p>б) При производстве земляных работ, связанных с проведением инженерных изысканий для подготовки проектной документации, размещением временных сооружений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копия документа, подтверждающего производство земляных работ, проведение инженерных изысканий; - план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу. <p>в) В случае если зеленое насаждение является больным, сухостойным, "карантинным" либо в случае произрастания зеленого насаждения с нарушением установленных строительных и санитарных норм и правил:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заключение уполномоченных органов, подтверждающее основание сноса или пересадки зеленых насаждений. - план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу. <p>г) При затемнении от деревьев жилых помещений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предписание органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора об устранении нарушений требований санитарных правил

		или экспертное заключение о несоответствии естественной освещенности в жилых помещениях требованиям санитарных правил, выданное уполномоченным органом.
6.	Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение	<ul style="list-style-type: none"> - копии учредительных документов (в случае если копии не удостоверены нотариально, представляются оригиналы учредительных документов) (при обращении юридического лица); - документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае необходимости); - правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; - подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).
7.	Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещения или нежилого помещения в жилое помещения	<ul style="list-style-type: none"> - копии учредительных документов (в случае если копии не удостоверены нотариально, представляются оригиналы учредительных документов) (при обращении юридического лица); - документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае необходимости).
8.	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	<ul style="list-style-type: none"> - копии учредительных документов (в случае если копии не удостоверены нотариально, представляются оригиналы учредительных документов) (при обращении юридического лица); - документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае необходимости); - правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; - подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

		<p>- 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)</p>
9.	Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	<ul style="list-style-type: none"> - копии учредительных документов (в случае если копии не удостоверены нотариально, представляются оригиналы учредительных документов) (при обращении юридического лица); - документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае необходимости). - исполнительную документацию на производство строительно-монтажных работ по переустройству и (или) перепланировке переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.
10.	Утверждение проекта организации и застройки территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения.	<ul style="list-style-type: none"> - Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ); - Проект организации и застройки территории садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения с пояснительной запиской; - Доверенность на право действовать от лица садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (в случае обращения доверенного лица); - Правоустанавливающие документы, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. - Копию решения садоводческого или дачного объединения о согласовании проекта организации и застройки территории такого объединения.
11.	Присвоение, изменение и аннулирование адресов	<ul style="list-style-type: none"> - доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления через представителя) - копия; - документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности или иной документ, на котором основаны полномочия представителя заявителя - копия; - правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, если право на него (них) не зарегистрировано в Едином государственном реестре

		прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
12.	Приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда	<ul style="list-style-type: none"> - документ, подтверждающий право заявителя на пользование жилым помещением; (Ордер или договор соц. найма) - копию финансового лицевого счета; - копию технического и кадастрового паспорта. - справку о том, что квартира не заложена; - для граждан изменивших место жительства после 4 июля 1991 года - справку, подтверждающую, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано.
13.	Прием заявлений от молодых граждан (семей) о включении их в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий молодых граждан (семей), нуждающихся в улучшении жилищных условий в рамках реализации жилищных программ	<ul style="list-style-type: none"> - копии документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи (в зависимости от требований федеральной программы); - копии документов, подтверждающих наличие у заявителя собственных и (или) заемных средств в размере части стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет суммарного размера предоставляемых социальных выплат за счет средств областного бюджета Ленинградской области, средств местного бюджета и средств организации (в зависимости от требований федеральной программы); - для подтверждения возможностей молодого гражданина и членов его семьи оплатить расчетную стоимость жилья в части, превышающей суммарный размер предоставляемых социальных выплат, используются: <ul style="list-style-type: none"> выписки по счетам в банках, копии сберегательных книжек; документ, выданный кредитором, о намерении предоставить кредит или заем с указанием назначения, вида и суммы жилищного кредита (займа); документ, подтверждающий наличие средств материнского (семейного) капитала (в зависимости от требований федеральной программы); - собственноручная расписка молодого гражданина и совершеннолетних членов семьи молодого гражданина о наличии собственных средств, оформленная в порядке, установленном законодательством (в зависимости от требований федеральной программы); - заявление о расторжении договора социального найма (договора найма жилых помещений специализированного жилищного фонда) или о безвозмездной передаче жилого помещения в государственную или муниципальную собственность и освобождении занимаемого жилого помещения. Заявление подписывается всеми совершеннолетними членами семьи (за несовершеннолетних членов семьи выступают их законные представители) (в зависимости от требований федеральной программы);

		<ul style="list-style-type: none"> - копии решения организации (за исключением организаций, предоставляющих жилищные кредиты и займы) о выделении средств организации на предоставление дополнительной денежной выплаты или предоставлении объекта незавершенного жилищного строительства, находящегося в собственности и свободного от обременений (в случае участия организации в предоставлении поддержки) (в зависимости от требований федеральной программы); - выписка из домовой книги (справок) о регистрации постоянного места жительства или копии финансового лицевого счета (в зависимости от требований федеральной программы); - наличие собственных (в том числе заемных) средств в размере разницы между расчетной стоимостью приобретаемого жилья и предоставленной социальной выплатой (в зависимости от требований федеральной программы); - привлечение средств ипотечного жилищного кредита (ипотечного жилищного займа) на улучшение жилищных условий (в зависимости от требований федеральной программы); - копии документов, подтверждающих привлечение средств ипотечного жилищного кредита (займа) и(или) наличие у заявителя собственных средств в размере части расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья, не обеспеченной за счет суммарного размера предоставляемых социальных выплат за счет средств областного бюджета, средств местного бюджета; - копии трудовых книжек (для работающих) (в зависимости от требований федеральной программы); - копии заявления о расторжении договора социального найма (договора найма специализированного жилого фонда) (в зависимости от требований федеральной программы); - копию справки, выданной государственным учреждением "Ленинградское областное управление инвентаризации и оценки недвижимости" на гражданина и членов его семьи о зарегистрированных правах на объекты недвижимости до 1 января 1997 год (в зависимости от требований федеральной программы); - копии правоустанавливающих документов на земельный участок (договор аренды, договор купли-продажи) и копию разрешения на строительство индивидуального жилого дома (в случае строительства или достраивания индивидуального жилого дома) (в зависимости от требований федеральной программы); - копии договора купли-продажи (договора участия в долевом строительстве) жилого помещения, копии договора ипотечного жилищного кредита
--	--	---

		<p>(займа), копии справки кредитной организации (заимодавца), предоставившей гражданину ипотечный жилищный кредит (заем), об остатке суммы основного долга и остатке задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом) (в случае погашения основной суммы долга и уплаты процентов по ипотечному жилищному кредиту (займу) (в зависимости от требований федеральной программы);</p> <ul style="list-style-type: none"> - копии решения организации (за исключением организаций, предоставляющих жилищные кредиты и займы) о выделении средств на предоставление дополнительной социальной выплаты или о предоставлении объекта незавершенного жилищного строительства, находящегося в ее собственности и свободного от обременений (в случае участия организации в предоставлении поддержки) (в зависимости от требований федеральной программы); - копию диплома (для молодых педагогов) (в зависимости от требований федеральной программы); <p>документальное подтверждение наличия собственных и(или) заемных средств в размере не менее 30 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья.</p>
14.	Выдача разрешений на захоронение	<ul style="list-style-type: none"> - свидетельство о смерти лица, в отношении которого подается заявление о выдаче разрешения на захоронение (перезахоронение); - документ, удостоверяющий личность лица, осуществляющего организацию погребения (не требуется в случае организации погребения агентами); - справка о кремации (предоставляется в случае обращения за разрешением на помещение урны с прахом в могилу);
15.	Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, домовой книги, справок и иных документов)	<ul style="list-style-type: none"> - доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления через представителя) - копия; - документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности или иной документ, на котором основаны полномочия представителя заявителя - копия.
16.	Оформление согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма в МО Пенниковское сельское поселение	<ul style="list-style-type: none"> - договор об обмене жилыми помещениями, подписанный соответствующими нанимателями и членами их семей, согласно предлагаемой форме (Приложение 2) (договор составляется в количестве экземпляров, соответствующем числу сторон, участвующих в обмене жилых помещений, а также один экземпляр местной администрации, которые имеют одинаковую юридическую силу); - копии паспортов заявителей и членов их семей, копии свидетельств о рождении детей, копию свидетельства о заключении брака, решения об

		<p>усыновлении (удочерении), судебного решения о признании членом семьи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - справки из туберкулезного и психоневрологического диспансеров на каждого члена семьи въезжающих в коммунальную квартиру; - нотариально заверенное согласие на обмен временно отсутствующих членов семьи нанимателя, проживающих в обмениваемом жилом помещении; - согласие органа опеки и попечительства в случае, если в обмениваемом помещении проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений.
17.	Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества	- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.
18.	Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ	<ul style="list-style-type: none"> - копии материалов проектной документации; - схема организации дорожного движения транспорта и пешеходов на период производства работ (проект безопасности дорожного движения) в случае нарушения их маршрутов движения; - договор со специализированной дорожной организацией на восстановление дорожной одежды в случае ее повреждения.
19.	Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков на территории МО «Пениковское сельское поселение»	- 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.

*В данном перечне под наименованиями муниципальных услуг через дефис представлены необходимые и обязательные для самостоятельного получения заявителем документы. Услуга по предоставлению таких документов организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг будет являться необходимой и обязательной для заявителя.