|  |
| --- |
| **Приложение № 1 к решению Совета депутатов**  **Таштыпского сельсовета**  **№ 25 от 06.07.2016 г.** |

**Перечень муниципальных услуг,**

**оказываемых на базе территориального отдела №2**

**ГАУ РХ «МФЦ Хакасии»,**

расположенного по адресу: Республика Хакасия, с. Таштып, ул. Ленина, 36

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код (№) | **Наименование услуги** | | **Наименование административных процедур (действий)** | **Сроки** | | | | | | | **Способ обмена пакета документов** |
| **Оказание услуги** | **Направления пакета документов из УМФЦ** | | | | **Направление пакета документов в УМФЦ** | |
| 1. | **В сфере архитектуры и градостроительства** | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Выдача разрешений на строительство | | -консультирование (информирование) Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;  -прием и регистрация документов при получении муниципальной услуги;  -выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю. | 30 (тридцать) дней | | До 10:00 дня, следующего за днем обращения | | | 30 (тридцать) дней | | Курьерская служба |
| 1.2 | Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции. | | -консультирование (информирование) Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;  -прием и регистрация документов при получении муниципальной услуги;  -выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю. | 45 (сорок пять) дней | | До 10:00 дня, следующего за днем обращения | | | 45 (сорок пять) дней | | Курьерская служба |
| 1.3 | Подготовка градостроительных планов земельных участков | | -консультирование (информирование) Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;  -прием и регистрация документов при получении муниципальной услуги;  -выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю. | 7 (семь) дней | | | До 10:00 дня, следующего за днем обращения | | | По истечении 7 дней со дня поступления запроса, но не позднее 18:00 часов | Курьерская служба |
| 1.4 | Подготовка и выдача документов для оформления земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объектов | | -консультирование (информирование) Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;  -прием и регистрация документов при получении муниципальной услуги;  -выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю. | 7 (семь) дней | | | До 10:00 дня, следующего за днем обращения | | | По истечении 7 дней со дня поступления запроса, но не позднее 18:00 часов | Курьерская служба |
| 1.5 | Присвоение адресов объектам недвижимости, расположенным на территории муниципального образования | | -консультирование (информирование) Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;  -прием и регистрация документов при получении муниципальной услуги;  -выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю. | 7 (семь) дней | | | До 10:00 дня, следующего за днем обращения | | | По истечении 7 дней со дня поступления запроса, но не позднее 18:00 часов | Курьерская служба |
| 1.6 | Выдача выкопировки из генерального плана на земельные участки | | -консультирование (информирование) Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;  -прием и регистрация документов при получении муниципальной услуги;  -выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю. | 5 (пять) дней | | | До 10:00 дня, следующего за днем обращения | | | 5 (пять) дней | Курьерская служба |
| 1.7 | Прием документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение | | -консультирование (информирование) Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;  -прием и регистрация документов при получении муниципальной услуги;  -выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю. | 45 (сорок пять) дней | | | До 10:00 дня, следующего за днем обращения | | | 45 (сорок пять) дней | Курьерская служба |
| 1.8 | Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | | -консультирование (информирование) Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;  -прием и регистрация документов при получении муниципальной услуги;  -выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю. | 7 (семь) дней | | | До 10:00 дня, следующего за днем обращения | | | По истечении 7 дней со дня поступления запроса, но не позднее 18:00 часов | Курьерская служба |
| 2 | **Земельные вопросы** | |  |  | | |  | | |  |  |
| 2.1 | Предоставление юридическим и физическим лицам, в безвозмездное пользование, аренду, собственность, а также юридическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности | | -консультирование (информирование) Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;  -прием и регистрация документов при получении муниципальной услуги;  -выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю. | 7 (семь) дней | | | До 10:00 дня, следующего за днем обращения | | | По истечении 7 дней со дня поступления запроса, но не позднее 18:00 часов | Курьерская служба |
| 2.2 | Согласование местоположения границ, находящихся в муниципальной собственности земельных участков, а также – земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена | | -консультирование (информирование) Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;  -прием и регистрация документов при получении муниципальной услуги;  -выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю. | 7 (семь) дней | | | До 10:00 дня, следующего за днем обращения | | | По истечении 7 дней со дня поступления запроса, но не позднее 18:00 часов | Курьерская служба |
| 2.3 | Предоставление земельных участков на территории Таштыпского сельсовета , находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для целей индивидуального жилищного строительства | | -консультирование (информирование) Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;  -прием и регистрация документов при получении муниципальной услуги;  -выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю. | 7 (семь) дней | | | До 10:00 дня, следующего за днем обращения | | | По истечении 7 дней со дня поступления запроса, но не позднее 18:00 часов | Курьерская служба |
| 2.4 | Предоставление земельных участков на территории Таштыпского сельсовета для ведения крестьянско-фермерского хозяйства из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, а также из земель, государственная собственность на которые не разграничена | | -консультирование (информирование) Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;  -прием и регистрация документов при получении муниципальной услуги;  -выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю. | 7 (семь) дней | | | | До 10:00 дня, следующего за днем обращения | | По истечении 7 дней со дня поступления запроса, но не позднее 18:00 часов | Курьерская служба |
| 3 | **Вопросы использования муниципального имущества** | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества | | -консультирование (информирование) Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;  -прием и регистрация документов при получении муниципальной услуги;  -выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю. | 10 (десять) дней | | | | До 10:00 дня, следующего за днем обращения | | 10 (десять) дней | Курьерская служба |
| 3.2 | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | | -консультирование (информирование) Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;  -прием и регистрация документов при получении муниципальной услуги;  -выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю. | 7 (семь) дней | | | | До 10:00 дня, следующего за днем обращения | | По истечении 7 дней со дня поступления запроса, но не позднее 18:00 часов | Курьерская служба |
| 4 | **В сфере организационной работы по регистрации населения** | | | | | | | | | | |
| 4.1 | Ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма | -консультирование (информирование) Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;  -прием и регистрация документов при получении муниципальной услуги;  -выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю. | | 7 (семь) дней | | | | До 10:00 дня, следующего за днем обращения | | По истечении 7 дней со дня поступления запроса, но не позднее 18:00 часов | Курьерская служба |
| 4.2 | Выдача выписки из похозяйственной книги: | -консультирование (информирование) Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;  -прием и регистрация документов при получении муниципальной услуги;  -выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю. | | 7 (семь) дней | | | | До 10:00 дня, следующего за днем обращения | | По истечении 7 дней со дня поступления запроса, но не позднее 18:00 часов | Курьерская служба |
| 4.2.1 | **Выписка из похозяйственной книги**:  Справка о составе семьи  (о совместном проживании ребенка с родителем (усыновлением, опекуном, попечителем) |
| 4.2.2 | **Выписка из похозяйственной книги:**  Справка для оформления кредитов - (список членов хозяйства. Скот, являющийся в собственности, земли, находящиеся в пользовании гражданина, записанного первым в похозяйственной книге, жилой фонд. Технические средства, являющиеся собственностью). |
| 4.2.3 | **Выписка из похозяйственной книги**:  Лицевой счет |
| 4.2.4 | **Выписка из похозяйственной книги:**  Справка о наличии домовладения (квартиры) |
| 4.2.5 | **Выписка из похозяйственной книги:**  о наличии у гражданина права на земельный участок |
| 4.2.6 | **Выписка из похозяйственной книги:**  Справка о наличии личного подсобного хозяйства |
| 4.2.7 | **Выписка из похозяйственной книги:**  Справка о воспитании детей до достижения возраста 8 лет  ( для Пенсионного фонда) |
| 4.2.8 | **Выписка из похозяйственной книги**:  Справка об имеющихся на иждивении детях |
| 4.2.9 | **Выписка из похозяйственной книги:**  Справка о совместном проживании до дня смерти |
| 4.2.10 | **Выписка из похозяйственной книги:**  Справка о том, что умерший являлся неработающим на момент смерти |
| 4.2.11 | **Выписка из похозяйственной книги:**  Справка о месте захоронения |
| 4.2.12 | **Выписка из похозяйственной книги:**  Справка о наличии печного отопления |
| 4.2.13 | **Выписка из похозяйственной книги:**  Справка об отсутствии трудового стажа и места работы |
| 4.2.14 | **Выписка из похозяйственной книги:**  Справка о наличии гражданства (по состоянию на 06.02.1992 года) |
| 4.2.15 | **Выписка из похозяйственной книги:**  Справка об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма. |
| 4.2.16 | **Выписка из похозяйственной книги:**  оформление в собственность жилья по упрощенной системе |
| 4.2.17 | **Выписка из похозяйственной книги:**  о наличии у гражданина права на земельный участок |
| 4.3 | «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, копии карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» | -консультирование (информирование) Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;  -прием и регистрация документов при получении муниципальной услуги;  -выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю. | | 7 (семь) дней | | | | До 10:00 дня, следующего за днем обращения | | По истечении 7 дней со дня поступления запроса, но не позднее 18:00 часов | Курьерская служба |