**ПРИЛОЖЕНИЕ**

 **к Постановлению администрации**

 **МО «Хасавюртовский район»**

 **от 19 марта 2015 г. №274**

**Перечень муниципальных услуг муниципального образования**

**«Хасавюртовский район», предоставляемых по принципу «одного окна»,**

**В том числе на базе многофункционального центра.**

**Отдел опеки и попечительства администрации**

**муниципального района.**

1. Назначение денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой или попечительством.

 **Ответственный** – начальник отдела опеки и попечительства администрации муниципального района Гусейнов Р. С.

1. Подбор, учет и подготовка граждан, выразивших желание стать опекуном или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

**Ответственный** – начальник отдела опеки и попечительства администрации муниципального района Гусейнов Р. С.

1. Назначение единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

**Ответственный** – начальник отдела опеки и попечительства администрации муниципального района Гусейнов Р. С.

1. Получение заключения органа опеки и попечительства об обоснованности усыновления (удочерения) и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка.

**Ответственный** – начальник отдела опеки и попечительства администрации муниципального района Гусейнов Р. С.

1. Постановка на учет в качестве усыновителя.

**Ответственный** – начальник отдела опеки и попечительства администрации муниципального района Гусейнов Р. С.

1. Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан.

**Ответственный** – начальник отдела опеки и попечительства администрации муниципального района Гусейнов Р. С.

1. Предварительная опека или попечительство.

**Ответственный** – начальник отдела опеки и попечительства администрации муниципального района Гусейнов Р. С.

1. Выдача разрешения на безвозмездное пользование имуществом подопечного в интересах несовершеннолетнего.

**Ответственный** – начальник отдела опеки и попечительства администрации муниципального района Гусейнов Р. С.

1. Выдача разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных.

**Ответственный** – начальник отдела опеки и попечительства администрации муниципального района Гусейнов Р. С.

1. Выдача предварительного разрешения органа опеки и попечительства затрагивающего осуществление имущественных прав подопечного.

**Ответственный** – начальник отдела опеки и попечительства администрации муниципального района Гусейнов Р. С.

1. Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

**Ответственный** – начальник отдела опеки и попечительства администрации муниципального района Гусейнов Р. С.

1. Получение заключения органа опек и попечительстваоб обоснованности усыновление (удочирения) и о его соответсвии интересам усыновляемого ребёнка

**Ответственный** – начальник отдела опеки и попечительства администрации муниципального района Гусейнов Р. С.

(15 - регламентов).

1. Приём документов на установление опеки и попечительства.

**Ответственный** – начальник отдела опеки и попечительства администрации муниципального района Гусейнов Р. С.

1. Выдача разрешения на изменение имени и фамилии несовершеннолетних.

**Ответственный** – начальник отдела опеки и попечительства администрации муниципального района Гусейнов Р. С.

1. Выдача заключения о возможности быть усыновителем(ями).

**Ответственный** – начальник отдела опеки и попечительства администрации муниципального района Гусейнов Р. С.

1. Установление опеки попечительства над несовершеннолетними, недееспособными(ограниченно дееспособными) совершеннолетними гражданами.

**Ответственный** – начальник отдела опеки и попечительства администрации муниципального района Гусейнов Р. С.

 (16- Регламентов)

**Отдел имущественных отношений администрации**

 **муниципального района**

1. «Передача в собственность юридических и физических лиц в порядке приватизации муниципального имущества (кроме жилищного фонда)»

**Ответственная** – начальник отдела имущественных отношений Биймурзаева И. М.

1. «Предоставление муниципального имущества муниципального образования «Хасавюртовский район» в аренду или безвозмездное пользование»

**Ответственная** – начальник отдела имущественных отношений Биймурзаева И. М.

1. «Предоставлениегражданам и юридическим лицам информации об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования «Хасавюртовский район»

**Ответственная** – начальник отдела имущественных отношений Биймурзаева И. М.

1. «Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена для ведения личного подсобного хозяйства»

**Ответственная** – начальник отдела имущественных отношений Биймурзаева И. М.

1. «Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена для индивидуального жилищного строительства»

**Ответственная** – начальник отдела имущественных отношений Биймурзаева И. М.

1. «Заключение дополнительного соглашения к договору аренды, договору безвозмездного срочного пользования земельным участком, находящимся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена »

**Ответственная** – начальник отдела имущественных отношений Биймурзаева И. М.

1. «Предоставление земельных участков гражданам и их объединениям для ведения садоводства, огородничества и дачного строительства»

**Ответственная** – начальник отдела имущественных отношений Биймурзаева И. М.

1. «Принятие решения об утверждении материалов предварительного согласования мест размещения объектов»

**Ответственная** – начальник отдела имущественных отношений Биймурзаева И. М.

1. ﻿ «Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена для строительства на основании материалов предварительного согласования мест размещения объектов»

**Ответственная** – начальник отдела имущественных отношений Биймурзаева И. М.

1. «Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена для ведения крестьянского (фермерского) хозяйства»

**Ответственная** – начальник отдела имущественных отношений Биймурзаева И. М.

1. «Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена на новый срок»

**Ответственная** – начальник отдела имущественных отношений Биймурзаева И. М.

1. «Прекращение правоотношений с правообладателями земельных участков в связи с отказом лица от права на земельный участок» **Ответственная** – начальник отдела имущественных отношений Биймурзаева И. М.
2. «Внесение изменений в ранее изданный муниципальный правовой акт администрации муниципального образования «Хасавюртовский район в сфере земельных отношений»

**Ответственная** – начальник отдела имущественных отношений Биймурзаева И. М.

1. «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование земельных участков находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования «Хасавюртовский район»

**Ответственная** – начальник отдела имущественных отношений Биймурзаева И. М.

1. «Образование земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности»

**Ответственная** – начальник отдела имущественных отношений Биймурзаева И. М.

1. «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование земельных участков находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена под объектами недвижимости, на территории муниципального образования «Хасавюртовский район»

 **Ответственная** – начальник отдела имущественных отношений

 Биймурзаева И. М.

1. «Согласование залога права аренды, переуступки права аренды земельного участка другому лицу, передачи земельного участка в субаренду»

**Ответственная** – начальник отдела имущественных отношений Биймурзаева И. М.

1. «Предоставление земельных участков находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена для строительства без предварительного согласования места размещения объектов»

**Ответственная** – начальник отдела имущественных отношений Биймурзаева И. М.

1. «Установление земельным участкам недостающих характеристик»

**Ответственная** – начальник отдела имущественных отношений Биймурзаева И. М.

(19– регламентов).

**Отдел архитектуры, строительства и ЖКХ администрации**

 **муниципального района**

1. Выдача разрешения на строительство.

**Ответственный** – и.о. начальника отдела архитектуры, строительства и ЖКХ Арсаев Р. Э.

1. Выдача разрешения на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений.

**Ответственный** – и.о. начальника отдела архитектуры, строительства и ЖКХ Арсаев Р. Э.

1. Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования.

**Ответственный** – и.о. начальника отдела архитектуры, строительства и ЖКХ Арсаев Р. Э.

1. Выдача градостроительных планов земельных участков.

**Ответственный** – и.о. начальника отдела архитектуры, строительства и ЖКХ Арсаев Р. Э.

1. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальном обществе.

**Ответственный** – и.о. начальника отдела архитектуры, строительства и ЖКХ Арсаев Р. Э.

1. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого в жилое помещение.

**Ответственный** – и.о. начальника отдела архитектуры, строительства и ЖКХ Арсаев Р. Э.

1. Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

**Ответственный** – и.о. начальника отдела архитектуры, строительства и ЖКХ Арсаев Р. Э.

1. Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

**Ответственный** – и.о. начальника отдела архитектуры, строительства и ЖКХ Арсаев Р. Э.

(8 - регламентов)

**Отдел ЗАГС администрации**

**муниципального района**

1. Прием заявления о заключении брака. Выдача повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния.

**Ответственная** – начальник отдела ЗАГС администрации муниципального района Порсукова М. Ш.

1. Выдача повторного свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния.

**Ответственная** – начальник отдела ЗАГС администрации муниципального района Порсукова М. Ш.

1. Государственная регистрация заключения брака (в части приема заявления о предоставлении государственной услуги).

**Ответственная** – начальник отдела ЗАГС администрации муниципального района Порсукова М. Ш.

1. Прием заявления о расторжении брака по взаимному согласию супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия.

**Ответственная** – начальник отдела ЗАГС администрации муниципального района Порсукова М. Ш.

 49.Государственная регистрация перемены имени.

**Ответственная** – начальник отдела ЗАГС администрации муниципального района Порсукова М. Ш.

 50.Регистрация смерти.

**Ответственная** – начальник отдела ЗАГС администрации муниципального района Порсукова М. Ш.

 51.Регистрация рождения.

**Ответственная** – начальник отдела ЗАГС администрации муниципального района Порсукова М. Ш.

 52.Регистрация установления отцовства.

 **Ответственная** – начальник отдела ЗАГС администрации муниципального района Порсукова М. Ш.

 53.Регистрация усыновления (удочерения).

**Ответственная** – начальник отдела ЗАГС администрации муниципального района Порсукова М. Ш.

(9 – регламента)

**РУО**

1. Прием заявлений и постановка на учет детей в целях зачисления в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования.

**Ответственный** – начальник РУО Абдулаев А. Х.

1. Организация и обеспечения отдыха и оздоровления детей (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время).

**Ответственный** – начальник РУО Абдулаев А. Х.

1. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, подведомственных муниципальному образованию.

**Ответственный** – начальник РУО Абдулаев А. Х.

1. Прием детей в дошкольные учреждения в первую очередь (для многодетных семей).

**Ответственный** – начальник РУО Абдулаев А. Х.

1. Предоставление информации об образованных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин(модулей), годовых календарных учебных графиках.

**Ответственный** – начальник РУО Абдулаев А. Х.

1. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

**Ответственный** – начальник РУО Абдулаев А. Х.

1. Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и испытания, а также о зачислении в образовательное учреждение.

**Ответственный** – начальник РУО Абдулаев А. Х.

1. Зачисление в образовательное учреждение, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

**Ответственный** – начальник РУО Абдулаев А. Х.

1. Предоставление информации о результатах ЕГЭ

**Ответственный** – начальник РУО Абдулаев А. Х.

1. Зачисление в образовательное учреждение дополнительного образования детей в сфере культуры.

**Ответственный** – начальник РУО Абдулаев А. Х.

1. Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

**Ответственный** – начальник РУО Абдулаев А. Х.

1. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

 **Ответственный** – начальник РУО Абдулаев А. Х.

1. Предоставление информации о образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарьных учебных графиках.

 **Ответственный** – начальник РУО Абдулаев А. Х.

1. Зачисление в образовательное учреждение

**Ответственный** – начальник РУО Абдулаев А. Х.

1. Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях администрации МО «Хасавюртовский район»

 **Ответственный** – начальник РУО Абдулаев А. Х.

1. Организация индивидуального обучения в муниципальных общеобразовательных учреждениях для детей и подростков, которые по состоянию здоровья не могут посещать занятия в школе.

 **Ответственный** – начальник РУО Абдулаев А. Х.

(16 –регламентов)

**УСХ**

1. Оказание информационных и консультационных услуг по вопросам стимулирования и развития сельскохозяйственного производства.

**Ответственный** – начальник УСХ Ирисбиев И.З.

1. Создание условий для расширенной рынка сельскохозяйственной продукции, сырья, содействие развитию малого и среднего предпринимательство на территории Хасавюртовского района.

**Ответственный** – начальник УСХ Ирисбиев И.З.

(2 -регламента)?

**Архив**

1. Выдача архивных справок, выписок, копий документом.

 **Ответственный** – начальник Мусаева Б.К

1. Выдача архивной справки о подтверждении трудового стажа и заработной платы.

 **Ответственный** – начальник Мусаева Б.К

1. Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов

 **Ответственный** – начальник Мусаева Б.К

1. Выписка из похозяйственной книги.

**Ответственный** – начальник Мусаева Б.К

(4-регламента)

**Культура**

1. Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.

**Ответственный** – директор Загалов И.М

1. Предоставление информации о об культурного наследия регионального или местного значения , находящихся, на территории муниципального образования и включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников) истории культуры) народов Российской Федерации.

 **Ответственный** – директор Загалов И.М

1. Зачисление в школу дополнительного образования: “Детская школа искусств”, “Детская музыкальная школа”, “Детская художественная школа”.

**Ответственный** – директор Загалов И.М

(3 - регламента)

**Главы СМО**

1. Предоставление выписки из домовой книги, корточки учета собственника жилого помещения.

**Ответственные** – Главы СМО

1. Присвоение адреса объекту недвижимости.

**Ответственные** – Главы СМО.

(2 – регламента).

1. Содействие гражданам и переселении для работы в сельской местности.

?

1. Предоставление информации о профессиональной подготовки, переподготовке и повышении квалификации безработных граждан.

?

1. Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.