**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**муниципальных услуг, оказываемых администрацией**

**Сепычевского сельского поселения Пермского края**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципальной услуги | Отдел (специалист), предоставляющий муниципальную услугу |
| 1. | Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель | Начальник отдела по имуществу и земельным отношениям |
| 2. | Предоставление муниципального имущества (кроме земли) в аренду, в безвозмездное пользование через торги (без торгов), в доверительное управление | Начальник отдела по имуществу и земельным отношениям |
| 3. | Приватизация зданий, строений, сооружений, помещений, находящихся в муниципальной собственности | Начальник отдела по имуществу и земельным отношениям |
| 4. | Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, для целей, не связанных со строительством | Начальник отдела по имуществу и земельным отношениям |
| 5. | Передача жилого помещения муниципального жилищного фонда в собственность граждан (приватизация) | Начальник отдела по имуществу и земельным отношениям |
| 6. | Предоставление жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору социального найма | Начальник отдела по имуществу и земельным отношениям |
| 7. | Совершение нотариальных действий | Глава поселения, специалисты администрации |
| 8. | Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | Начальник отдела по имуществу и земельным отношениям |
| 9. | Прием документов и выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение | Начальник отдела по имуществу и земельным отношениям |
| 10. | Прием заявлений, документов в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Специалист администрации (Сепыч) |
| 11. | Предоставление выписки из реестра муниципального имущества  | Начальник отдела по имуществу и земельным отношениям |
| 12 | Признание жилых помещений непригодными для проживания | Помощник главы |
| 13. | Присвоение адреса объекту недвижимости | Начальник отдела по имуществу и земельным отношениям |
| 14. | Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) | Специалисты администрации |