****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «УСПЕНСКОЕ»**

**РЖЕВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

10.01.2018 № 2

**«Об утверждении перечня**

**сотрудников ответственных за взаимодействие**

**с МФЦ государственных и муниципальных**

**услуг»**

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 г. №797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", распоряжением Правительства Тверской области от 29.03.2013 г. № 134-рп "Об утверждении примерного перечня муниципальных услуг, которые подлежат предоставлению по принципу "одного окна", в том числе на базе государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", Администрация сельского поселения «Успенское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить перечень сотрудников ответственных за взаимодействие с МФЦ государственных и муниципальных услуг» - Приложение 1.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию в установленном порядке и размещению на официальном сайте www.Успенское.ржевский-район.рф в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

сельского поселения «Успенское» В.А.Громов

Приложение 1

к постановлению

администрации

сельского поселения «Успенское»

Ржевского района Тверской области

от 10.01.2018 года №2

**Перечень**

**сотрудников ответственных за взаимодействие с МФЦ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование оказываемых ОМСУ муниципальных услуг** | **ФИО и должности сотрудников, ответственных за взаимодействие с МФЦ** | **Контактные данные ответственных лиц (*телефон с кодом населенного пункта, адрес электронной почты*)** |
| 1 | Выдача ордеров на проведение земляных работ | Старушок У.Н.-заместитель Главы администрации | 8(48232)71-2-33, адрес эл. почты: t.salnikova63@  yandex.ru |
| 2 | Выдача разрешения на переустройство, перепланировку жилых помещений, согласование переустройства, перепланировки жилых помещений | Старушок У.Н.-заместитель Главы администрации | 8(48232)71-2-33, адрес эл. почты: t.salnikova63@  yandex.ru |
| 3 | Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение | Старушок У.Н.-заместитель Главы администрации | 8(48232)71-2-33, адрес эл. почты: t.salnikova63@  yandex.ru |
| 4 | Выдача выписок из Реестра муниципальной собственности | Старушок У.Н.-заместитель Главы администрации | 8(48232)71-2-33, адрес эл. почты: t.salnikova63@  yandex.ru |
| 5 | Присвоение адреса объекту недвижимого имущества (земельным участкам, домовладению, объекту капитального строительства). | Старушок У.Н.-заместитель Главы администрации | 8(48232)71-2-33, адрес эл. почты: t.salnikova63@  yandex.ru |
| 6 | Выдача документов (справок с места жительства, о составе семьи, о совместном проживании с места жительства граждан, зарегистрированных по месту жительства в населенных пунктах поселения, о наличии личного подсобного хозяйства, для оформления права на наследство, выписки из похозяйственной книги, и иных документов) | Старушок У.Н.-заместитель Главы администрации | 8(48232)71-2-33, адрес эл. почты: t.salnikova63@  yandex.ru |
| 7 | Предоставление по запросам граждан и организаций архивных справок, выписок, копий архивных документов, копий НПА сельского поселения | Старушок У.Н.-заместитель Главы администрации | 8(48232)71-2-33, адрес эл. почты: t.salnikova63@  yandex.ru |