

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОМОНОШКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЗАРИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 03.04.2017 |  | № 14 |

с. Новомоношкино

|  |
| --- |
| Об утверждении Перечня муниципальных услуг администрации Новомоношкинского сельсовета Заринского района Алтайского края |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 15.06.2009г. № 478 «Об единой системе информационно - справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», [Уставом](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=138040;fld=134) муниципального образования Новомоношкинский сельсовет Заринского района Алтайского края, Администрация Новомоношкинского сельсовета

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить [Перечень](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=137515;fld=134;dst=100010) муниципальных услуг Администрации Новомоношкинского сельсовета Заринского района Алтайского края (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать разместить на официальном сайте Администрации Заринского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета В.В.Ганин УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

Новомоношкинского сельсовета

Заринского района Алтайского края

от 03.04.2017 № 14

**Перечень**

**муниципальных услуг администрации Новомоношкинского сельсовета**

**Заринского района Алтайского края**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **п/п** | **Наименование муниципальной услуги оказываемой администрацией Новомоношкинского сельсовета Заринского района Алтайского края** | **Исполнитель**  **муниципальной услуги** |
| 1. | Выдача выписок из домовой книги, похозяйственной книги, справок и иных документов | Секретарь администрации |
| 2. | Выдача градостроительного плана земельного участка | Секретарь администрации |
| 3. | Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений | Глава Администрации сельсовета |
| 4. | Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности | Секретарь администрации |
| 5. | Установление, прекращение, приостановление, возобновление, расчет, перерасчет и выплата пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности | Глава Администрации сельсовета |
| 6. | Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд | Секретарь администрации |
| 7. | Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда | Глава Администрации сельсовета |
| 8. | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг | Секретарь администрации |
| 9. | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | Секретарь администрации |
| 10. | Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма | Секретарь администрации |
| 11. | Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства. | Секретарь администрации |