

Периодическое издание учреждено 02.11.2005 г.

**ВЕДОМОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ
МИНДЕРЛИНСКОГО
СЕЛЬСОВЕТА****ГАЗЕТА
РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ
БЕСПЛАТНО****№ 12****24.08.2018 года**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ СУХОБУЗИМСКИЙ РАЙОН
МИНДЕРЛИНСКИЙ СЕЛЬКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

21.08.2018

с. Миндерла

№ 25-5/85

О внесении изменений в Решение Миндерлинского сельского Совета депутатов от 24.01.2012 № 22-4/84 «Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний в Миндерлинском сельсовете Сухобузимского района Красноярского края

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Миндерлинского сельсовета, с целью устранения несоответствия действующему законодательству, Миндерлинский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. В Решение Миндерлинского сельского Совета депутатов от 24.01.2012 № 22-4/84 «Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний в Миндерлинском сельсовете Сухобузимского района Красноярского края внести следующие изменения:

В положении об организации и проведении публичных слушаний в Миндерлинском сельсовете Сухобузимского района Красноярского края

- пункт 1, 2 статьи 7 изложить в новой редакции:

«1. Открытое обсуждение проектов, рассматриваемых на публичных слушаниях, проводится комиссией по проведению публичных слушаний, в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2. Публичные слушания проводятся в удобное для жителей муниципального образования время.

Открытое заседание проводится в отапливаемом, электрифицированном помещении, находящемся в транспортной доступности. Комиссия по проведению публичных слушаний обязана обеспечить беспрепятственный доступ в помещение, в котором проводятся слушания, желающим участвовать в слушаниях.»

- в пункте 3 статьи 10 после слов «публичных слушаний» дополнить словами «,включая мотивированное обоснование принятых решений,».

2. Решение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Ведомости органов местного самоуправления Миндерлинского сельсовета».

4. Контроль по исполнению настоящего решения возложить на председателя Совета депутатов Барзанина А.П.

Глава сельсовета

Э.А. Горн

Председатель Совета депутатов

А.П. Барзанин

**ВЕДОМОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МИНДЕРЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Периодическое издание учреждено 02.11.2005 г.
КРАНОЯРСКИЙ КРАЙ СУХОБУЗИМСКИЙ РАЙОН
МИНДЕРЛИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

21.08.2018

с. Миндерла

№ 25-5/86

Об отмене решений Миндерлинского сельского Совета депутатов от 17.08.2017 № 17-5/62; от 17.08.2017 № 17-5/63

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 27, 29 Устава Миндерлинского сельсовета, Миндерлинский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Считать утратившими силу следующие Решения Миндерлинского сельского Совета депутатов:

- решение Миндерлинского сельского Совета депутатов от 31.08.2017 № 17-5/62 «О внесении изменений в решение Миндерлинского сельского Совета депутатов от 27.04.2017 № 14-5/54 «Об утверждении Порядка размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими муниципальные должности и муниципальными служащими в органах местного самоуправления Миндерлинского сельсовета»;

- решение Миндерлинского сельского Совета депутатов от 31.08.2017 № 17-5/63 «О внесении изменений в решение Миндерлинского сельского Совета депутатов от 27.04.2017 № 14-5/55 «Об утверждении Порядка размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет сведений об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка, представленных лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими в органах местного самоуправления Миндерлинского сельсовета»

2. Контроль по исполнению настоящего решения возложить на комиссию по обеспечению жизнедеятельности сельсовета (Бардюк Г.Г.)

3. Решение вступает в силу после официального опубликования в газете «Ведомости органов местного самоуправления Миндерлинского сельсовета».

Глава сельсовета

Э.А. Горн

Председатель Совета депутатов

А.П. Барзанин

КРАНОЯРСКИЙ КРАЙ СУХОБУЗИМСКИЙ РАЙОН
МИНДЕРЛИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

21.08.2018

с. Миндерла

№ 25-5/87

Об утверждении Порядка назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе в Миндерлинском сельсовете

В соответствии со статьей 8 Закона Красноярского края от 26.06.2008 № 6-1832 «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Красноярском крае», Уставом Миндерлинского сельсовета Миндерлинский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе в Миндерлинском сельсовете согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на заместителя председателя Совета депутатов Бардюка Г.Г.

**ВЕДОМОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МИНДЕРЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Периодическое издание учреждено 02.11.2005 г. _____

3. Настоящее Решение вступает в силу в день следующий за днем официального опубликования в газете «Ведомости органов местного самоуправления Миндерлинского сельсовета»

Глава сельсовета

Э.А. Горн

Председатель Совета депутатов

А.П. Барзанин

к Решению Миндерлинского сельского Совета
депутатов
от 21.08.2018 № 25-5/87

ПОРЯДОК**назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе в Миндерлинском сельсовете**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом Красноярского края от 26.06.2008 № 6-1832 «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Красноярском крае» и определяет процедуру назначения и выплаты пенсии за выслугу лет за счет средств бюджета Миндерлинского сельсовета лицам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе в Миндерлинском сельсовете.

2. Пенсия за выслугу лет назначается по заявлению лица, претендующего на ее предоставление. Решение о назначении указанной пенсии принимается распоряжением администрации Миндерлинского сельсовета.

3. Заявление о назначении пенсии за выслугу лет подается в администрацию Миндерлинского сельсовета.

4. К заявлению о назначении пенсии за выслугу лет заявителем прилагаются следующие документы: копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя; копия СНИЛС; письменное согласие на обработку персональных данных; копии муниципального правового акта, распоряжения (приказа) об освобождении от муниципальной должности (при наличии); копии трудовой книжки, иных документов, подтверждающих периоды, включаемые в стаж муниципальной службы для назначения пенсии за выслугу лет; справка, подтверждающая денежное вознаграждение по соответствующей должности на момент назначения пенсии;

справка о размерах страховой пенсии по старости (инвалидности), фиксированной выплаты к страховой пенсии и повышенный фиксированной выплаты к страховой пенсии, установленных в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

К документам, предусмотренным настоящим пунктом, могут быть приобщены иные материалы, подтверждающие срок исполнения полномочий по муниципальной должности, претендующего на предоставление пенсии за выслугу лет.

В заявлении указывается избранный заявителем способ получения пенсии за выслугу лет (на лицевой счет получателя в кредитной организации либо почтовым переводом по адресу).

5. Заявление о назначении пенсии за выслугу лет регистрируется специалистом, осуществляющим кадровую работу в день его подачи.

В случае получения указанного заявления по почте, днем подачи заявления считается дата его регистрации в срок не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления в администрацию Миндерлинского сельсовета.

6. Специалист, осуществляющий кадровую работу, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка, производит подсчет общего срока исполнения полномочий, готовит справку о периодах муниципальной службы и приобщает ее к материалам по назначению пенсии за выслугу лет.

Справка о периодах муниципальной службы должна содержать указания на периоды исполнения полномочий по муниципальной должности лица, претендующего на предоставление пенсии за выслугу лет, ссылки на реквизиты распорядительных актов (решений) о его избрании (прекращении исполнения полномочий) по периодам службы, полные наименования мест работы (службы), периоды работы, которые включаются (засчитываются) в стаж муниципальной службы (далее - стаж муниципальной службы), а также

**ВЕДОМОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МИНДЕРЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Периодическое издание учреждено 02.11.2005 г.

итоговые данные по продолжительности общего и непрерывного, перед назначением пенсии за выслугу лет, стажа муниципальной службы.

7. В течение 5 рабочих дней со дня подготовки справки о периодах муниципальной службы, лица претендующего на предоставление пенсии за выслугу лет, специалист, осуществляющий кадровую работу, готовит проект распоряжения о назначении пенсии за выслугу лет соответствующему гражданину в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка.

Распоряжение о назначении пенсии за выслугу лет должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, претендующего на предоставление пенсии за выслугу лет;

- наименование муниципальной должности на дату прекращения исполнения полномочий по муниципальной должности либо на дату достижения лицом, претендующим на предоставление пенсии за выслугу лет, возраста, дающего право на страховую пенсию по старости (инвалидности) в соответствии с частью 1 статьи 8 и статьями 30 - 33 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (дававшего право на трудовую пенсию в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации») (в соответствии с выбором лица, претендующего на назначение пенсии за выслугу лет);

- стаж муниципальной службы;

- процентное отношение к месячному денежному вознаграждению, исходя из которого устанавливается конкретный размер пенсии за выслугу лет, определенный в зависимости от периодов муниципальной службы, лица претендующего на предоставление пенсии за выслугу лет;

8. При установлении обстоятельств, препятствующих назначению пенсии за выслугу лет, лицо, претендующее на предоставление указанной пенсии, в течение семи рабочих дней с даты установления таких обстоятельств письменно информируется специалистом, осуществляющим кадровую работу, о причинах отказа в назначении пенсии за выслугу лет.

Основаниями для отказа в назначении пенсии за выслугу лет являются:

- отсутствие условий, установленных статьей 56 Устава Миндерлинского сельсовета;

- непредставление документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка.

9. Распоряжение о назначении пенсии за выслугу лет в течение 3 рабочих дней со дня его издания направляется вместе с документами указанными в пункте 4 настоящего Порядка в бухгалтерию администрации Миндерлинского сельсовета, которая на основании представленных документов обеспечивает выплату пенсии за выслугу лет.

10. Выплата пенсии за выслугу лет производится ежемесячно до 15 числа месяца следующего за расчетным, в течение периода, на который она назначена.

11. Администрация Миндерлинского сельсовета формирует и хранит личное дело получателя пенсии за выслугу лет, к которому приобщаются все необходимые документы.

12. Получатель пенсии за выслугу лет обязан в течение 1 месяца со дня изменения размера назначенной ему страховой пенсии представить в администрацию Миндерлинского сельсовета справку из Управления Пенсионного Фонда Российской Федерации.

В случае непредставления получателем пенсии за выслугу лет справки о размере страховой пенсии в течение одного месяца со дня изменения размера пенсии, выплата пенсии за выслугу лет прекращается. При последующем предоставлении получателем пенсии за выслугу лет в администрацию Миндерлинского сельсовета справки о размере страховой пенсии, последнему выплачиваются неполученные им суммы указанной пенсии за все время, в течение которого имелось право на получение пенсии за выслугу лет. При этом, справка о размере страховой пенсии должна содержать информацию о размере страховой пенсии за весь период, в течение которого выплата пенсии за выслугу лет не производилась.

13. Получатель пенсии за выслугу лет, обязан в пятидневный срок сообщить о назначении на государственную или муниципальную должность, должность муниципальной службы, а также в случае прекращения гражданства РФ в письменной форме в администрацию Миндерлинского сельсовета.

При утрате получателем права на пенсию за выслугу лет выплата пенсии за выслугу лет прекращается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошли соответствующие обстоятельства.

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ СУХОБУЗИМСКИЙ РАЙОН
МИНДЕРЛИНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

РЕШЕНИЕ

**ВЕДОМОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МИНДЕРЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Периодическое издание учреждено 02.11.2005 г. _____

О внесении изменений в решение Миндерлинского сельского Совета депутатов от 01.06.2010 № 03-4/12 «Об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих»

В соответствии с постановлением Совета администрации Красноярского края от 29.12.2007 № 512-п «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих», руководствуясь письмом Министерства финансов Красноярского края от 28.06.2018 № 14-11/3801 «О внесении изменений в отдельные законы края», Уставом Миндерлинского сельсовета Миндерлинский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. В Решение Миндерлинского сельского Совета депутатов от 01.06.2010 г. № 03-4/12 «Об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих» (далее – Решение) внести следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 к Положению об оплате труда депутатов, выборных должностных лиц, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, членов выборных органов местного самоуправления и муниципальных служащих, изложить в новой редакции, согласно приложению 1 к настоящему решению

1.2. Приложение № 2 к Положению об оплате труда депутатов, выборных должностных лиц, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, членов выборных органов местного самоуправления и муниципальных служащих изложить в новой редакции, согласно приложению № 2 к настоящему решению

2. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Комиссию по финансово-экономическим вопросам (Живая В.В.).

3. Настоящее Решение вступает в силу после официального опубликования газете «Ведомости органов местного самоуправления Миндерлинского сельсовета», но не ранее 01.09.2018 г.

Глава сельсовета

Э.А. Горн

Председатель Совета депутатов

А.П. Барзанин

Приложение № 1
к решению Миндерлинского сельского
Совета депутатов
от 21.08.2018 № 25-5/88

Приложение № 1
к Положению об оплате труда депутатов, выборных
должностных лиц, осуществляющих свои
полномочия на постоянной основе, членов
выборных органов местного самоуправления и
муниципальных служащих

Размеры денежного вознаграждения депутатов, выборных должностных лиц, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и членов выборных органов местного самоуправления

Наименование должности	VIII Группа муниципального образования (рублей в месяц)
Глава муниципального образования	14585

**ВЕДОМОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МИНДЕРЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Периодическое издание учреждено 02.11.2005 г. _____

Приложение № 2
к решению Миндерлинского сельского
Совета депутатов
от 21.08.2018 № 25-5/88

Приложение № 2
к Положению об оплате труда депутатов, выборных
должностных лиц, осуществляющих свои
полномочия на постоянной основе, членов
выборных органов местного самоуправления и
муниципальных служащих

Размеры должностных окладов муниципальных служащих

Наименование должности	VIII – Группа МО (рублей в месяц)
Заместитель главы муниципального образования	4030
Главный специалист	3779
Обеспечивающие специалисты	
Главный бухгалтер	3646
Бухгалтер	3286
Специалист 1-ой категории	3286

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ СУХОБУЗИМСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МИНДЕРЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.08.2018

с. Миндерла

№ 35

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь Уставом Миндерлинского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Черкасову Л.Н.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в газете «Ведомости органов местного самоуправления Миндерлинского сельсовета»

Глава сельсовета

Э.А. Горн

Приложение
к постановлению администрации Миндерлинского
сельсовета
от 20.08.2018 № 35

**ВЕДОМОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МИНДЕРЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Периодическое издание учреждено 02.11.2005 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям
и помещениям на территории муниципального образования»**

1. Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования» (далее - административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Регламент размещается на Интернет-сайте: www.suhobuzimo.ru, также на информационных стендах, расположенных в администрации Миндерлинского сельсовета по адресу: с. Миндерла, ул. Степная, 13 Сухобузимского района Красноярского края.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования» - (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Миндерлинского сельсовета Сухобузимского района Красноярского края (далее - администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является главный специалист администрации (далее – специалист).

Место нахождения: Красноярский край, Сухобузимский район, с. Миндерла, ул. Степная, дом 13;

Почтовый адрес: 663050, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Миндерла, ул. Степная, дом 13;

Приёмные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

График работы: с 8-00 до 16-00, (обеденный перерыв с 13-00 до 14-00)

Телефон/факс: 8 (39199) 35215, адрес электронной почты admminderla@mail.ru;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее - заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- а) право хозяйственного ведения;
- б) право оперативного управления;
- в) право пожизненно наследуемого владения;
- г) право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования Миндерлинский сельсовет Сухобузимского района (далее - информация);
- отказ в предоставлении услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более, чем 12 рабочих дней со дня поступления заявления.

**ВЕДОМОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МИНДЕРЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Периодическое издание учреждено 02.11.2005 г.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Постановление Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;
- Устав Миндерлинского сельсовета Сухобузимского района Красноярского края
- Постановление администрации Миндерлинского сельсовета от 06.05.2015 № 39 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Миндерлинского сельсовета».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы).

1) Заявление, к которому прилагаются:

- а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
- б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
- в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);
- д) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
- е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);
- ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);
- з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221);
- и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 14 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221).

2.8. Администрация сельсовета запрашивает документы, прилагаемые к заявлению, указанные в пункте 2.7. настоящего регламента в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.7. настоящего регламента если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций..

2.9. Требовать от заявителей документы и сведения, не предусмотренные настоящим административным регламентом, не допускается.

2.10. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления

**ВЕДОМОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МИНДЕРЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Периодическое издание учреждено 02.11.2005 г.

организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме письменного заявления:

текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 2.3 настоящего регламента;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 N 1221).

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3-х рабочих дней.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

помещения, в которых осуществляется прием граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов Учреждения, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

**ВЕДОМОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МИНДЕРЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Периодическое издание учреждено 02.11.2005 г.

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;
- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок).
- образец заполнения заявления;
- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации и отдела;
- административный регламент;
- адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах*

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственное обращение заявителя (при личном обращении);
- ответ на письменное обращение.

3.2. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;
- обращения по телефону;
- посредством письменных обращений по почте;
- посредством обращений по электронной почте.

3.3. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста с заявителями:

**ВЕДОМОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МИНДЕРЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Периодическое издание учреждено 02.11.2005 г.

при личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. В конце консультирования специалист отдела, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой администрации (заместителем главы администрации) либо уполномоченным должностным лицом.

3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.6. Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 10 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.7.1. При направлении документов по почте:

- приём, регистрация заявления и приложенных копий документов от заявителя, направление документов в администрацию Миндерлинского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;
- подготовка ответа и направление его по почте заявителю.

Результатом исполнения административного действия является направление соответствующего документа заявителю. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 12 рабочих дней.

3.7.2. При личном обращении заявителя:

- приём заявителя, проверка документов (в день обращения);
- предоставление соответствующей информации заявителю.

Результатом исполнения административного действия является предоставление заявителю соответствующего документа. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 20 минут.

3.7.3. Ответственный исполнитель в случае, указанном в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, не позднее 2 дней со дня получения заявления и документов от руководителя формирует и направляет межведомственные запросы в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом осуществляется главой Миндерлинского сельсовета (заместителем главы) и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.

4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

**ВЕДОМОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МИНДЕРЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Периодическое издание учреждено 02.11.2005 г.

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействия) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Обращения подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в органа, предоставляющего муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**ВЕДОМОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МИНДЕРЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Периодическое издание учреждено 02.11.2005 г.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

*. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах

*.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Красноярского края от 23.11.2009 № 598-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Повышение качества оказания услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Красноярском крае» на 2010 - 2012 годы», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

*.2. Многофункциональные центры в соответствии с соглашениями о взаимодействии осуществляют:

- 1) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг;
- 2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;
- 4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;
- 5) взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- 6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 7) приём, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;
- 8) иные функции, указанные в соглашениях о взаимодействии.

*.3. При реализации своих функций многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

*.4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии многофункциональный центр обязан:

**ВЕДОМОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МИНДЕРЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Периодическое издание учреждено 02.11.2005 г.

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

***. Использование информационно-телекоммуникационных технологий
при предоставлении муниципальных услуг**

*.1. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

*.2. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

*.3. Технические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий.

*.4. Единый портал муниципальных услуг обеспечивает:

1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;

5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом, а также результатов предоставления услуги.

Приложение

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования»

Периодическое издание учреждено 02.11.2005 г.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса

1	<p align="center">Заявление</p> <p>в _____ Администрацию Миндерлинского (наименование органа местного самоуправления, сельсовета Сухобузимского района органа государственной власти субъекта Российской Федерации — городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объекта адресации адресов)</p>		2	<p>Заявление принято</p> <p>регистрационный номер _____</p> <p>количество листов заявления _____</p> <p>количество прилагаемых документов _____ ,</p> <p>в том числе оригиналов _____ , копий _____ , количество листов</p> <p>в оригиналах _____ , копиях _____</p> <p>ФИО должностного лица _____</p> <p>подпись должностного лица _____</p> <p>дата « ____ » _____ г.</p>	
3.1	Прошу в отношении объекта адресации:				
	Вид:				
	<input type="checkbox"/>	Земельный участок	<input type="checkbox"/>	Сооружение	<input type="checkbox"/> Объект незавершенного строительства
	<input type="checkbox"/>	Здание	<input type="checkbox"/>	Помещение	
3.2	Присвоить адрес				
	В связи с:				
	<input type="checkbox"/>	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности			
	Количество образуемых земельных участков				
	Дополнительная информация:				

Периодическое издание учреждено 02.11.2005 г.

Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка	
Количество образуемых земельных участков	
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется
Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	
Количество объединяемых земельных участков	
Кадастровый номер объединяемого земельного участка ¹	Адрес объединяемого земельного участка ¹

¹ Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

Периодическое издание учреждено 02.11.2005 г.

Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется ²	Адрес земельного участка, который перераспределяется ²
Строительством, реконструкцией здания, сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации,	

**ВЕДОМОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МИНДЕРЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Периодическое издание учреждено 02.11.2005 г. _____

	в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства		
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)		
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
	Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения	

² Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

Периодическое издание учреждено 02.11.2005 г.

Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
		Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений
		Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) ³		Вид помещения ³	Количество помещений ³
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении			
		Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения ⁴		Адрес объединяемого помещения ⁴	

**ВЕДОМОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МИНДЕРЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Периодическое издание учреждено 02.11.2005 г. _____

Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
		Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			

³ Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

⁴ Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Периодическое издание учреждено 02.11.2005 г.

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского района городского округа	
	Наименование населенного пункта	
	Наименование элемента планировочной структуры	
	Наименование элемента улично-дорожной сети	
	Номер земельного участка	
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
	Дополнительная информация:	
	В связи с:	
		Прекращением существования объекта адресации
		Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; 2009, № 52, ст. 6410; 2011, № 1, ст. 47; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7365; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru , 23 декабря 2014 г.)
		Присвоением объекту адресации нового адреса
	Дополнительная информация:	

**ВЕДОМОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МИНДЕРЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Периодическое издание учреждено 02.11.2005 г. _____

адресации			
физическое лицо:			
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи: « ____ » _____ г.	кем выдан:	
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
полное наименование:			
ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):		дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
		« ____ » _____ г.	
почтовый адрес:		телефон для связи:	адрес электронной почты

**ВЕДОМОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МИНДЕРЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Периодическое издание учреждено 02.11.2005 г. _____

7	Заявитель:			
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи: « ____ » _____ г.	кем выдан:	
	почтовый адрес:	телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:				
полное наименование:				
КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):		

**ВЕДОМОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МИНДЕРЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Периодическое издание учреждено 02.11.2005 г.

			страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
				« ____ » _____ г.	
			почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
			наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
8 Документы, прилагаемые к заявлению:					
Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.			Копия в количестве _____ экз., на _____ л.		
Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.			Копия в количестве _____ экз., на _____ л.		
Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.			Копия в количестве _____ экз., на _____ л.		
9 Примечание:					

**ВЕДОМОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МИНДЕРЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Периодическое издание учреждено 02.11.2005 г. _____

10	<p>Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.</p>						
11	<p>Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.</p>						
12	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="208 1027 904 1070">Подпись</td> <td data-bbox="904 1027 2159 1070">Дата</td> </tr> <tr> <td data-bbox="208 1070 904 1155">_____</td> <td data-bbox="904 1070 2159 1155">« ____ » _____ г.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="208 1129 904 1155">(подпись)</td> <td data-bbox="904 1129 2159 1155">(инициалы, фамилия)</td> </tr> </table>	Подпись	Дата	_____	« ____ » _____ г.	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Подпись	Дата						
_____	« ____ » _____ г.						
(подпись)	(инициалы, фамилия)						
13	<p>Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:</p> <table border="1"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>						

**ВЕДОМОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МИНДЕРЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Периодическое издание учреждено 02.11.2005 г.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ СУХОБУЗИМСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МИНДЕРЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.08.2018

с. Миндерла

№ 36

О внесении изменений в Реестр муниципальных услуг предоставляемых администрацией Миндерлинского сельсовета

В целях обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам, в связи с внесенными изменениями в административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг администрацией Миндерлинского сельсовета, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Миндерлинского сельсовета, Положением о реестре муниципальных услуг, утвержденное Постановлением администрации Миндерлинского сельсовета от 14.03.2013 № 29 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В Реестр муниципальных услуг предоставляемых администрацией Миндерлинского сельсовета, утвержденный постановлением администрации Миндерлинского сельсовета от 13.08.2013 г. № 71 внести следующие изменения:

В Реестр муниципальных услуг добавить муниципальную услугу:

- Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования)

таблицу реестра муниципальных услуг дополнить строкой 12 согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление подлежит опубликованию в газете «Ведомости органов местного самоуправления Миндерлинского сельсовета», на официальном сайте Сухобузимского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Черкасову

Л.Н.

Глава сельсовета

Э.А. Горн

Приложение

к постановлению администрации Миндерлинского сельсовета от 20.08.2018 № 36

12	присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования	- Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования Миндерлинский сельсовет Сухобузимского района (далее - информация); - отказ в присвоении адресов объектам адресации	администрация Миндерлинского сельсовета	Постановление администрации Миндерлинского сельсовета от 20.08.2018 № 36	собственник объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации: а) право хозяйственного ведения; б) право оперативного управления; в) право пожизненно наследуемого владения; г) право постоянного (бессрочного) пользования. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя). От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников. От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения	заместитель главы Черкасова Л.Н. главный специалист Дмитриева Т.Ю.
----	---	--	---	--	---	--

**ВЕДОМОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МИНДЕРЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Периодическое издание учреждено 02.11.2005 г. _____

Рее- стр- овы й но- м- е- р му- ни- ци- пал- ьно й усл- уги.	Наименование муниципально й услуги.	Предмет (содержание муниципально й услуги).	Наименова- ние органа местного самоуправ- ления, муниципал- ьного учреждени- я предоставл- яющего муниципал- ьную услугу.	Наименование и реквизиты нормативного правового акта, устанавливаю- щего полномочия и порядок по предоставлени- ю муниципально й услуги	Сведения о получателях муниципальной услуги.	Наимено- вание ответств- енного исполнит- еля.
1	2	3	4	5	6	7
НА 20.08.2018ГОД						
1	Выдача документов: выписки из похозяйственной книги, выписки из домовой книги, копии финансово - лицевого счета»	Информационное обеспечение граждан, предоставление документа (выписки из похозяйственной книги, выписки из домовой книги, копии финансово - лицевого счета)	Администрация Миндерлинского сельсовета	Постановление администрации Миндерлинского сельсовета от 04.06.2014 № 47	Граждане Российской Федерации, проживающие в муниципальном образовании Миндерлинский сельсовет (далее - заявитель). От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.	Заместитель главы Черкасова Л.Н.
2	Приём заявлений граждан на постановку их на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий	- постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях; - отказ в постановке на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда Миндерлинского сельсовета.	Администрация Миндерлинского сельсовета	Постановление администрации Миндерлинского сельсовета от 17.12.2013 № 108	Граждане Российской Федерации, проживающие в муниципальном образовании Миндерлинский сельсовет (далее - заявитель). От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени	Заместитель главы Черкасова Л.Н.

**ВЕДОМОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МИНДЕРЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Периодическое издание учреждено 02.11.2005 г.

3	Выдача документов: карточки учета собственника жилого помещения, справки о составе семьи и иных справок по регистрации и проживанию граждан на территории Миндерлинского сельсовета	- выдача документов: карточки учета собственника жилого помещения, справки о составе семьи и иных справок по регистрации и проживанию граждан на территории Миндерлинского сельсовета»; - отказ в выдаче документов: карточки учета собственника жилого помещения, справки о составе семьи и иных справок по регистрации и проживанию граждан на территории Миндерлинского сельсовета	Администрация Миндерлинского сельсовета	Постановление администрации Миндерлинского сельсовета от 04.06.2014	Граждане Российской Федерации, проживающие в муниципальном образовании Миндерлинский сельсовет (далее – заявители). Заявителем может быть собственник жилого помещения, члены его семьи, состоящие на регистрационном учете в данном жилом помещении. От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени	Заместитель главы Черкасова Л.Н
4	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	- Предоставление заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального; - отказ в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма	Администрация Миндерлинского сельсовета	Постановление администрации Миндерлинского сельсовета от 04.06.2014 № 49	Граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени	Заместитель главы Черкасова Л.Н

**ВЕДОМОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МИНДЕРЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Периодическое издание учреждено 02.11.2005 г.

5	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей	- выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владения землей; - отказ в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.	Администрация Миндерлинского сельсовета	Постановление администрации Миндерлинского сельсовета от 04.06.2014	Владелец соответствующего земельного участка или уполномоченное им лицо.	Заместитель главы Черкасова Л.Н. Главный специалист Дмитриева Т.Ю.
6	Бесплатная передача в собственность граждан РФ на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда в порядке приватизации	Результат предоставления – заключение договора с получателем муниципальной услуги, Отказ от предоставления муниципальной услуги.	Администрация Миндерлинского сельсовета	Постановление администрации Миндерлинского сельсовета от 28.08.2012 № 51	Граждане РФ, которым в соответствии с требованием законодательства РФ предоставлены жилые помещения муниципального жил. Фонда на условиях социального найма, и которые ранее не участвовали в приватизации иных жилых помещений (за исключением несовершеннолетних лиц, которые будучи собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения муниципального жилищного фонда после достижения совершеннолетия) на территории РФ в период с 11 июля 1991 года.	Главный специалист администрации Дмитриева Т.Ю.

**ВЕДОМОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МИНДЕРЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Периодическое издание учреждено 02.11.2005 г.

7	Предоставление информации из реестра муниципального имущества	Правоотношения, возникшие при обращении физических и юридических лиц по вопросу реализации права на получение информации из реестра	Администрация Миндерлинского сельсовета	Постановление администрации Миндерлинского сельсовета от 24.05.2013 № 50	Физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении информации из реестра муниципального имущества	Специалист первой категории Герт Ю.В.
8	Предоставление в аренду муниципального имущества на бесконкурсной основе	Правоотношения, возникшие при обращении физических и юридических лиц по вопросу реализации права по предоставлению в аренду муниципального имущества на бесконкурсной основе	Администрация Миндерлинского сельсовета	Постановление администрации Миндерлинского сельсовета от 24.0.2013 № 51	Физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (заявители), обратившиеся в администрацию Миндерлинского сельсовета с заявлением о предоставлении в аренду муниципального имущества на бесконкурсной основе	Специалист первой категории Герт Ю.В.
9	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	Правоотношения, возникшие при обращении физических и юридических лиц по вопросу реализации права на получение информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности предназначенного для сдачи в аренду.	Администрация Миндерлинского сельсовета	Постановление администрации Миндерлинского сельсовета от 24.05.2013 № 52	Физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (заявители), обратившиеся в администрацию Миндерлинского сельсовета заинтересованные в получении информации об объектах недвижимого имущества, или их законные представители	Специалист первой категории Герт Ю.В.

**ВЕДОМОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МИНДЕРЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Периодическое издание учреждено 02.11.2005 г.

10	Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма	- предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (заключение договора социального найма жилого помещения с заявителем); - отказ в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма	Администрация Миндерлинского сельсовета	Постановление администрации Миндерлинского сельсовета от 31.08.2015 № 91	граждане, признанные в установленном порядке малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма. Указанной категории граждан жилые помещения из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма предоставляются в порядке очередности. Вне очереди жилые помещения по договорам социального найма предоставляются: 1) гражданам Российской Федерации, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат; 2) гражданам Российской Федерации, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне. От имени заявителя муниципальной услуги вправе выступать: - представители, имеющие нотариально удостоверенную доверенность (либо доверенность, приравненную нотариально удостоверенной) на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги; - законные представители недееспособных либо ограниченно дееспособных граждан (опекуны, попечители) на основании	Заместитель главы Черкасова Л.Н.
----	--	---	---	--	--	----------------------------------

**ВЕДОМОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МИНДЕРЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Периодическое издание учреждено 02.11.2005 г.

11	Выдача разрешения на проведение земляных работ на территории Миндерлинского сельсовета	-выдача документа о разрешении на проведение земляных работ – Разрешение (ордер) на плановое (аварийное) проведение земляных работ на территории МО Миндерлинский сельсовет Сухобузимского района Красноярского края; - выдача уведомления об отказе в выдаче документа о разрешении на проведения земляных работ.	администрация Миндерлинского сельсовета	Постановление администрации Миндерлинского сельсовета от 08.09.2017 № 58	граждане, индивидуальные предприниматели, юридические лица, которым необходимо провести земельные работы на территории Миндерлинского сельсовета (далее - заявитель). От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители)	главный специалист администрации Дмитриева Т.Ю.
----	--	---	---	--	---	---

**ВЕДОМОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МИНДЕРЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Периодическое издание учреждено 02.11.2005 г.

12	присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования	- Присвоение адресов земельным участкам, зданиям, сооружениям и помещениям на территории муниципального образования Миндерлинский сельсовет Сухобузимского района (далее - информация); - отказ в присвоении адресов объектам адресации	администрация Миндерлинского сельсовета	Постановление администрации Миндерлинского сельсовета от 20.08.2018 № 36	<p>собственник объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:</p> <p>а) право хозяйственного ведения;</p> <p>б) право оперативного управления;</p> <p>в) право пожизненно наследуемого владения;</p> <p>г) право постоянного (бессрочного) пользования.</p> <p>С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).</p> <p>От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.</p> <p>От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством</p>	заместитель главы Черкасова Л.Н. главный специалист Дмитриев А.Т.Ю.
----	---	--	---	--	--	---

**ВЕДОМОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МИНДЕРЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Периодическое издание учреждено 02.11.2005 г.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ СУХОБУЗИМСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МИНДЕРЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.08.2018

с. Миндерла

№ 37

О внесении изменений в постановление администрации Миндерлинского сельсовета от 17.05.2012 № 29 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 4 Закона Красноярского края от 29 октября 2009 года № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», Уставом Миндерлинского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление администрации Миндерлинского сельсовета от 17.05.2012 № 29 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений» внести следующие изменения:

В Положении о системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений

пункте 2.1. статьи 4 цифры «11163» заменить цифрами «17861»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Краснокутскую М.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в газете «Ведомости органов местного самоуправления Миндерлинского сельсовета», и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.09.2018 г.

Глава сельсовета

Э.А. Горн

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ СУХОБУЗИМСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МИНДЕРЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.08.2018

с. Миндерла

№ 38

О внесении изменений в постановление администрации Миндерлинского сельсовета от 27.12.2010 № 59 «Об утверждении положения «Об оплате труда специалиста военно-учетного стола администрации Миндерлинского сельсовета»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Миндерлинского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление администрации Миндерлинского сельсовета от 27.12.2010 № 59 «Об утверждении положения «Об оплате труда специалиста военно-учетного стола администрации Миндерлинского сельсовета» внести следующие изменения:

Приложение № 1 к Положению «Об оплате труда специалиста военно-учетного стола администрации Миндерлинского сельсовета» изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

**ВЕДОМОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МИНДЕРЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Периодическое издание учреждено 02.11.2005 г. _____

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного бухгалтера Краснокутскую М.В.

3. Постановление вступает после его официального опубликования в газете «Ведомости органов местного самоуправления Миндерлинского сельсовета», но не ранее 01.09.2018 г.

Глава сельсовета

Э.А. Горн

Приложение
к постановлению администрации Миндерлинского сельсовета
от 20.08.2018 № 38

Приложение № 1
к Положению «Об оплате труда специалиста военно-учетного
стола администрации Миндерлинского сельсовета

Размер должностного оклада специалиста ВУС

Наименование должности	VIII Группа муниципального образования (рублей в месяц)
Специалист ВУС	2700

Номера телефонов дежурных служб:

- Отдел полиции Сухобузимского района дежурная часть 8(39199) 2-11-50
- Пожарные службы с. Миндерла 8(39199) 35-331; с. Сухобузимское 8(39199)2-12-64
- Скорая помощь 8(39199)2-23-45;
- Службы водообеспечения: КрасЭко диспетчер 8(39198)31459
- Службы энергообеспечения: МРСК Сибири диспетчер 8(39199)35299,
КрасЭко диспетчер 8(39198)31459
- Единая диспетчерская служба (ЕДДС) Сухобузимского района 8(39199)21167

- ЕДИНАЯ СЛУЖБА СПАСЕНИЯ – 01

- ПОЛИЦИЯ – 02

- СКОРАЯ ПОМОЩЬ – 03

- ГАЗОВАЯ СЛУЖБА – 04

ВЕДОМОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МИНДЕРЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА	УЧРЕДИТЕЛИ: Администрация Миндерлинского сельсовета и Миндерлинский сельский Совет депутатов ИНН 2435002215	Ответственный за выпуск: глава Миндерлинского сельсовета Э.А. Горн	Отпечатано в Администрации Миндерлинского сельсовета, 663050, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Миндерла, ул. Степная 13, ИНН 2435002215, Тираж 300 экз.
--	--	---	--

**ВЕДОМОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МИНДЕРЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Периодическое издание учреждено 02.11.2005 г. _____

