

ВЕСТНИК ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ СЕЛА  
СЕЛА МЕЛЬНИЧНОГО № 15

31.10.2024г. Газета распространяется бесплатно.

Периодическая и официальная газета ,выходящая один раз в квартал.

Учредители :Совет депутатов , глава Охримов О.М., ответственный-заместитель главы Ламанова Г.Н.

Отпечатано на компьютере Мельничного сельсовета .Тираж периодического издания 30 экземпляров.



**АДМИНИСТРАЦИЯ МЕЛЬНИЧНОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ИРБЕЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.10.2024г

с.Мельничное

№20-пг

Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы администрации Мельничного сельсовета Ирбейского района Красноярского края

В соответствии со статьями 158, 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14 февраля 2018 года № 26н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений», Уставом Мельничного сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы администрации Мельничного сельсовета Ирбейского района, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу:

Постановление Администрации Мельничного сельсовета Ирбейского района Красноярского края от 25.04.2019г №2 «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет администрации Мельничного сельсовета Ирбейского района Красноярского края».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания и применяется при составлении, утверждении и ведении бюджетной сметы администрации Мельничного сельсовета Ирбейского района Красноярского края, начиная с 1 января 2025 года.

Глава сельсовета:

О.М. Охримов

## Порядок

составления, утверждения и ведения бюджетной сметы администрации  
Мельничного сельсовета Ирбейского района Красноярского края

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила составления, утверждения и ведения бюджетной сметы администрации Мельничного сельсовета Ирбейского района Красноярского края (далее – Порядок, учреждение).

1.2. Бюджетная смета учреждения (далее - смета) составляется и ведется в целях установления объема и распределения направлений расходов местного бюджета на основании доведенных до учреждения в установленном бюджетным законодательством Российской Федерации порядке лимитов бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций учреждения (далее - лимиты бюджетных обязательств), на срок действия решения о местном бюджете на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) (далее при совместном упоминании - решение о бюджете).

### 2. Составление сметы

2.1. Показатели сметы формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации (далее - код классификации расходов бюджета) с детализацией по кодам элементов (подгрупп и элементов) видов расходов в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, а также с детализацией по кодам статей (подстатей) групп (статей) классификации операций сектора государственного управления.

2.2. Смета составляется на основании обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, являющихся неотъемлемой частью сметы, составление и ведение которых осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего Порядка.

Показатели сметы и показатели обоснований (расчетов) плановых сметных показателей должны соответствовать друг другу.

2.3. Проект сметы составляется учреждением при составлении проекта решения о бюджете.

Показатели проекта сметы составляются в рублях с точностью до двух десятичных знаков после запятой и должны соответствовать планируемому объемам расходов, а также иным детализирующим указанные расходы показателям (при наличии), информация о которых доведена до учреждения.

Проект сметы составляется учреждением по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.4. Составление показателей сметы на второй год планового периода и внесение изменений в утвержденные показатели сметы на очередной финансовый год и плановый период в связи с доведением учреждению лимитов бюджетных обязательств в соответствии с принятым решением о бюджете осуществляется соответственно по формам согласно приложениям № 1 и 2 к настоящему Порядку.

### 3. Утверждение сметы

3.1. Смета и обоснования (расчеты) плановых сметных показателей утверждаются главой администрации Мельничного сельсовета Ирбейского района Красноярского края.

3.2. Утверждение сметы осуществляется не позднее десяти рабочих дней со дня доведения учреждению в установленном законодательством Российской Федерации порядке лимитов бюджетных обязательств.

### 4. Ведение сметы

4.1. Ведение сметы осуществляется учреждением путем внесения изменений в показатели сметы (далее - изменение показателей сметы) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

4.2. Внесение изменений в показатели сметы осуществляется путем утверждения изменений показателей - сумм увеличения, отражающихся со знаком «плюс» и (или) уменьшения объемов сметных назначений, отражающихся со знаком «минус»:

изменяющих объемы сметных назначений в случае изменения доведенных учреждению в установленном законодательством Российской Федерации порядке лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, требующих изменения показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, не требующих изменения показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств.

4.3. Изменение показателей сметы, приводящее к изменению показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств осуществляется после внесения изменений в бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств в соответствии с порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи главных распорядителей средств бюджета.

4.4. Изменения в смету формируются на основании изменений показателей обоснований (расчетов) плановых сметных показателей.

В случае изменения показателей обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, не влияющих на показатели сметы учреждения, осуществляется изменение только показателей обоснований (расчетов) плановых сметных показателей.

### 5. Составление и ведение обоснований (расчетов) плановых сметных показателей

5.1. Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей формируются (изменяются) учреждением при:

составлении проекта сметы;

составлении сметы;

изменении показателей сметы;

изменении значений показателей обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, не влияющих на показатели сметы.

Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей формируются в разрезе кодов [классификации расходов](#) бюджетов и дифференцируются в зависимости от видов расходов классификации расходов бюджетов с детализацией до кодов элементов ([подгрупп](#) и элементов) видов расходов, отдельных целевых статей (направлений расходов) классификации расходов бюджетов и (или) аналитических показателей.

5.2. Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей составляются учреждением по формам согласно приложениям № 3 - 6 к настоящему Порядку.

5.3. Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей в отношении расходов на закупку товаров, работ, услуг формируются при составлении проекта сметы с учетом принятых и планируемых к принятию учреждением бюджетных обязательств. При этом показатели вышеуказанных обоснований (расчетов) плановых сметных показателей в части планируемых к принятию учреждением бюджетных обязательств должны соответствовать показателям плана-графика закупок учреждения, формируемого в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - план-график закупок).

5.4. Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, формируемые при составлении проекта сметы, подписываются главой администрации Мельничного сельсовета Ирбейского района Красноярского края

5.5. Показатели уточненных обоснований (расчетов) плановых сметных показателей в отношении расходов на закупку товаров, работ, услуг в части планируемых к принятию учреждением бюджетных обязательств должны соответствовать показателям плана-графика закупок.

5.6. Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей при составлении сметы формируются путем внесения изменений в обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, сформированные при составлении проекта сметы.

5.7. Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, формируемые при составлении сметы, в отношении расходов на закупку товаров, работ, услуг с учетом принятых и планируемых к принятию учреждением бюджетных обязательств используются при формировании учреждением плана-графика закупок. При этом показатели вышеуказанных обоснований (расчетов) плановых сметных показателей в части планируемых к принятию учреждением бюджетных обязательств должны соответствовать показателям плана-графика закупок учреждения.

5.8. При [изменении](#) показателей сметы обоснования (расчеты) плановых сметных показателей формируются путем внесения изменений в обоснования (расчеты) плановых сметных показателей утвержденной сметы.

Внесение изменений в обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, приводящих к изменению бюджетной росписи и лимитов бюджетных

обязательств, осуществляется после внесения изменений в бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств.

5.9. Внесение изменений в обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, не влияющих на показатели сметы, осуществляется учреждением путем внесения изменений в обоснования (расчеты) плановых сметных показателей утвержденной сметы.

Измененные обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, сформированные в соответствии с [абзацем первым](#) настоящего пункта, подписываются главой администрации Мельничного сельсовета Ирбейского района Красноярского края.





Приложение № 2  
к постановлению администрации Мельничного сельсовета  
Ирбейского района Красноярского края  
от \_\_\_\_\_ 2024 № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (наименование должности лица, утверждающего бюджетную смету;

\_\_\_\_\_ (наименование главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств; учреждения)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ИЗМЕНЕНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ  
на 20\_\_ ФИНАНСОВЫЙ ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 20\_\_ И 20\_\_ ГОДОВ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Получатель бюджетных средств \_\_\_\_\_  
Распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_  
Главный распорядитель бюджетных средств \_\_\_\_\_  
Наименование бюджета \_\_\_\_\_  
Единица измерения: руб. \_\_\_\_\_

Формы по ОКУД \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_  
по Перечню (Реестру) \_\_\_\_\_  
по Перечню (Реестру) \_\_\_\_\_  
глава по БК \_\_\_\_\_  
по ОКТМО \_\_\_\_\_  
по ОКЕИ \_\_\_\_\_

КОДЫ
0501013
383

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Код аналитического показателя (КОСГУ)	Сумма (+, -)								
		раздел	подраздел	целевая статья	вид расходов		на 20__ год (на текущий финансовый год)			на 20__ год (на первый год планового периода)			на 20__ год (на второй год планового периода)		
							в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	код валюты по ОКВ	в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	код валюты по ОКВ	в рублях (рублевом эквиваленте)	в валюте	код валюты по ОКВ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Итого по коду БК								х	х		х	х		х	х
						Всего		х	х		х	х		х	х

Исполнитель

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (телефон)









## 2.2. Расчет фонда оплаты труда

### 2.2.1. Расчет фонда оплаты труда на 20\_\_ год (на очередной финансовый год)

Наименование должности	Группа должностей	Наименование отдела	Код строки	Ежемесячное денежное содержание							Районный коэффициент	Процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера	Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, которая не является выплатой за отработанное время	Фонд оплаты труда
				в том числе:										
				Должностной оклад	Ежемесячная надбавка за классный чин	Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы	Ежемесячная надбавка за выслугу лет	Ежемесячное денежное поощрение	Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну	Премии				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			000001											
			000002											
			<b>Итого</b>	900100										

### 2.2.2. Расчет фонда оплаты труда на 20\_\_ год (на первый год планового периода)

Наименование должности	Группа должностей	Наименование отдела	Код строки	Ежемесячное денежное содержание							Районный коэффициент	Процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера	Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, которая не является выплатой за отработанное время	Фонд оплаты труда
				в том числе:										
				Должностной оклад	Ежемесячная надбавка за классный чин	Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы	Ежемесячная надбавка за выслугу лет	Ежемесячное денежное поощрение	Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну	Премии				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
			000001											
			000002											
			<b>Итого</b>	900100										

### 2.2.3. Расчет фонда оплаты труда на 20\_\_ год (на второй год планового периода)

Наименование должности	Группа должностей	Наименование отдела	Код строки	Ежемесячное денежное содержание							Районный коэффициент	Процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера	Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, которая не является выплатой за отработанное время	Фонд оплаты труда
				в том числе:										
				Должностной оклад	Ежемесячная надбавка за классный чин	Ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы	Ежемесячная надбавка за выслугу лет	Ежемесячное денежное поощрение	Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну	Премии				

### 2.3. Расчет страховых взносов в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации

Наименование показателя	Код строки	Размер базы для начисления страховых взносов			Сумма взноса		
		на 20__ год (на очередной финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)	на 20__ год (на очередной финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
		1	2	3	4	5	6
<b>Страховые взносы в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации, всего</b>	000010	x	x	x			
в том числе:							
на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудопособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование	000011	x	x	x			
в том числе:							
по ставке 30,0 %	000012						
по ставке 15,1 %	000013						
на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по ставке 0,2 %	000014						
<b>Уточнение расчета по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации, всего</b>	000020	x	x	x			
в том числе:							
корректировка округления	000021	x	x	x			
корректировка в связи с регрессом по страховым взносам	000022	x	x	x			
корректировка в связи с применением пониженных тарифов страховых взносов для отдельных категорий плательщиков	000023	x	x	x			
<b>Итого</b>	900100	x	x	x			
<b>из них:</b>							
<b>индексация</b>	900101	x	x	x			





### 3.3. Расчет страховых взносов в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации

Наименование показателя	Код строки	Размер базы для начисления страховых взносов			Сумма взноса		
		на 20__ год	на 20__ год	на 20__ год	на 20__ год	на 20__ год	на 20__ год
		(на очередной финансовый год)	(на первый год планового периода)	(на второй год планового периода)	(на очередной финансовый год)	(на первый год планового периода)	(на второй год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Страховые взносы в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации, всего</b>	000010	x	x	x			
в том числе:							
на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование	000011	x	x	x			
в том числе:							
по ставке 30,0 %	000012						
по ставке 15,1 %	000013						
на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по ставке 0,2 %	000014						
<b>Уточнение расчета по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации, всего</b>	000020	x	x	x			
в том числе:							
корректировка округления	000021	x	x	x			
корректировка в связи с регрессом по страховым взносам	000022	x	x	x			
корректировка в связи с применением пониженных тарифов страховых взносов для отдельных категорий плательщиков	000023	x	x	x			
<b>Итого из них:</b>	900100	x	x	x			
<b>индексация</b>	900101	x	x	x			

### 4. Расчет фонда оплаты труда и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации в части работников, не являющихся лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы

#### 4.1. Расчет фонда оплаты труда и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации

Наименование показателя	Код строки	Сумма								
		всего			в том числе:					
					фонд оплаты труда			страховые взносы в государственные внебюджетные фонды		
		на 20__ год	на 20__ год	на 20__ год	на 20__ год	на 20__ год	на 20__ год	на 20__ год	на 20__ год	на 20__ год
(на очередной финансовый год)	(на первый год планового периода)	(на второй год планового периода)	(на очередной финансовый год)	(на первый год планового периода)	(на второй год планового периода)	(на очередной финансовый год)	(на первый год планового периода)	(на второй год планового периода)	(на второй год планового периода)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Рассчитанный объем затрат на фонд оплаты труда и страховые взносы в государственные внебюджетные фонды	00001									
Изменение объемов затрат в связи с исполнением требований по исполнительным листам по учреждению	00002									
Корректировка с учетом сокращения (балансировки) предельных объемов	00003									
<b>Итого</b>	00010									

#### 4.2. Расчет индексации фонда оплаты труда

Наименование показателя	Код строки	Сумма		
		на 20__ год	на 20__ год	на 20__ год
		(на очередной финансовый год)	(на первый год планового периода)	(на второй год планового периода)



#### 4.3. Расчет фонда оплаты труда

##### 4.3.1. Расчет фонда оплаты труда на 20\_\_ год (на очередной финансовый год)

Категория должностей	Наименование должности	Код строки	Установленная численность, ед. <sup>2</sup>	Планируемая фактическая численность, ед. <sup>3</sup>	Среднемесячный размер оплаты труда на одного работника				Фонд оплаты труда (гр. 4*гр. 6* гр. 3 разд. 5)
					всего (гр. 7+гр. 8+гр. 9)	по должностному окладу	по выплатам компенсационного характера	по выплатам стимулирующего характера	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		000001							
		000002							
		<b>Всего</b> 900100			x	x	x	x	

##### 4.3.2. Расчет фонда оплаты труда на 20\_\_ год (на первый год планового периода)

Категория должностей	Наименование должности	Код строки	Установленная численность, ед. <sup>2</sup>	Планируемая фактическая численность, ед. <sup>3</sup>	Среднемесячный размер оплаты труда на одного работника				Фонд оплаты труда (гр. 4*гр. 6* гр. 3 разд. 5)
					всего (гр. 7+гр. 8+гр. 9)	по должностному окладу	по выплатам компенсационного характера	по выплатам стимулирующего характера	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		000001							
		000002							
		<b>Всего</b> 900100			x	x	x	x	

##### 4.3.3. Расчет фонда оплаты труда на 20\_\_ год (на второй год планового периода)

Категория должностей	Наименование должности	Код строки	Установленная численность, ед. <sup>2</sup>	Планируемая фактическая численность, ед. <sup>3</sup>	Среднемесячный размер оплаты труда на одного работника				Фонд оплаты труда (гр. 4*гр. 6* гр. 3 разд. 5)
					всего (гр. 7+гр. 8+гр. 9)	по должностному окладу	по выплатам компенсационного характера	по выплатам стимулирующего характера	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		000001							
		000002							
		<b>Всего</b> 900100			x	x	x	x	

#### 4.4. Расчет страховых взносов в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации

Наименование показателя	Код строки	Размер базы для начисления страховых взносов			Сумма взноса		
		на 20__ год (на очередной финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)	на 20__ год (на очередной финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Страховые взносы в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации, всего</b>	000010	x	x	x			
в том числе:							
на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование	000011	x	x	x			
в том числе:							
по ставке 30,0 %	000012						
по ставке 15,1 %	000013						
на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний по ставке 0,2 %	000014						
<b>Уточнение расчета по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды Российской Федерации, всего</b>	000020	x	x	x			
в том числе:							
корректировка округления	000021	x	x	x			
	000022						

**5. СПРАВОЧНО: сведения о показателях, используемых при расчете доведенных лимитов бюджетных обязательств**

Наименование показателя	Код строки	на 20__ год (на очередной финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5
Количество месяцев	01		12	12

<sup>1</sup> Раздел заполняется в соответствии с Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н

<sup>2</sup> Приводится численность работников, выраженная целым числом, согласно акту Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

<sup>3</sup> Приводится численность работников, выраженная целым числом, по состоянию на 1 июля текущего финансового года.

<sup>4</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2022, № 1, ст. 6.

<sup>5</sup> Для проектов нормативных правовых (правовых) актов указывается предлагаемый срок утверждения Правительством Российской Федерации (федеральным органом исполнительной власти); для действующих, подлежащих признанию утратившими силу (приостановлению) нормативных правовых (правовых) актов указывается дата прекращения (приостановления) их действия. В случае если срок действия нормативного правового (правового) акта не установлен, в данной графе ставится «01.01.2099».

Руководитель

(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

(фамилия, инициалы)

(телефон)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей на осуществление иных выплат персоналу, за исключением фонда оплаты труда,  
на 20\_\_ год и на плановый период 20\_\_ и 20\_\_ годов**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Получатель бюджетных средств	_____	по Перечню (Реестру)	Дата	Коды
Распорядитель средств федерального бюджета	_____	по Перечню (Реестру)		
Главный распорядитель средств федерального бюджета	_____		Глава по БК	
Раздел	_____		по БК	
Подраздел	_____		по БК	
Целевая статья	_____		по БК	
Вид расходов	_____		по БК	
Вид документа	_____			
<small>(основной документ — код 01; изменения к документу — код 02)</small>				
Единица измерения: руб.			по ОКЕИ	383

**1. Расходы на осуществление иных выплат персоналу, за исключением фонда оплаты труда**

Наименование показателя	Код строки	Сумма		
		на 20__ год (на очередной финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5
<b>Выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда, всего</b>	100			
из них:				
компенсация работникам расходов по проезду к месту командировки и обратно	111			
компенсация работникам расходов по найму жилого помещения в период командирования	112			
выплата суточных при служебных командировках работникам организации	113			
иные выплаты	114			
Корректировка в связи с округлением	140			

**1.1. Аналитическое распределение по КОСГУ<sup>1</sup>**

Наименование показателя	Код по КОСГУ	Сумма		
		на 20__ год (на очередной финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5

**2. Расходы на осуществление иных выплат персоналу, за исключением фонда оплаты труда, в части обеспечения выполнения функций органов местного самоуправления****2.1. Расчет компенсации работникам расходов по проезду к месту командировки и обратно****2.1.1. Расчет компенсации на 20\_\_ год (на очередной финансовый год)**

Наименование показателя	Код строки	Средний размер выплаты на 1 сотрудника	Численность получателей выплаты, чел.	Среднее количество выплат в год, ед.	Сумма
					(гр. 3*гр. 4*гр. 5)
1	2	3	4	5	6
Компенсации работникам расходов по проезду к месту командировки и обратно, всего	0010				
из них:					
руководителям	0011				

**2.1.2. Расчет компенсации на 20\_\_ год (на первый год планового периода)**

Наименование показателя	Код строки	Средний размер выплаты на 1 сотрудника	Численность получателей выплаты, чел.	Среднее количество выплат в год, ед.	Сумма
					(гр. 3*гр. 4*гр. 5)
1	2	3	4	5	6
Компенсации работникам расходов по проезду к месту командировки и обратно, всего	0010				
из них:					
руководителям	0011				

**2.1.3. Расчет компенсации на 20\_\_ год (на второй год планового периода)**

Наименование показателя	Код строки	Средний размер выплаты на 1 сотрудника	Численность получателей выплаты, чел.	Среднее количество выплат в год, ед.	Сумма (гр. 3*гр. 4*гр. 5)
1	2	3	4	5	6
Компенсации работникам расходов по проезду к месту командировки и обратно, всего	0010				
из них:					
руководителям	0011				

**2.2. Расчет компенсации работникам расходов по найму жилого помещения в период командирования****2.2.1. Расчет компенсации на 20\_\_ год (на очередной финансовый год)**

Наименование показателя	Код строки	Средний размер выплаты на 1 сотрудника	Количество дней	Численность получателей выплаты, чел.	Среднее количество выплат в год, ед.	Сумма (гр. 3*гр. 4*гр. 5*гр. 6)
1	2	3	4	5	6	7
Компенсации работникам расходов по найму жилого помещения в период командирования, всего	0010					
из них:						
руководителям	0011					

**2.2.2. Расчет компенсации на 20\_\_ год (на первый год планового периода)**

Наименование показателя	Код строки	Средний размер выплаты на 1 сотрудника	Количество дней	Численность получателей выплаты, чел.	Среднее количество выплат в год, ед.	Сумма (гр. 3*гр. 4*гр. 5*гр. 6)
1	2	3	4	5	6	7
Компенсации работникам расходов по найму жилого помещения в период командирования, всего	0010					
из них:						
руководителям	0011					

**2.2.3. Расчет компенсации на 20\_\_ год (на второй год планового периода)**

Наименование показателя	Код строки	Средний размер выплаты на 1 сотрудника	Количество дней	Численность получателей выплаты, чел.	Среднее количество выплат в год, ед.	Сумма (гр. 3*гр. 4*гр. 5*гр. 6)
1	2	3	4	5	6	7
Компенсации работникам расходов по найму жилого помещения в период командирования, всего	0010					
из них:						
руководителям	0011					

**2.3. Расчет суточных при служебных командировках работникам организации**

**2.3.1. Расчет суточных на 20\_\_ год (на очередной финансовый год)**

Наименование выплаты	Код по КОСГУ	Код строки	Размер выплаты на 1 сотрудника	Численность получателей выплаты, чел.	Среднее количество выплат в год, ед.	Сумма (гр. 4*гр. 5*гр. 6)
1	2	3	4	5	6	7
Выплата суточных при служебных командировках работникам организации		0011				
		0012				
<b>Итого</b>		9000	x		x	

**2.3.2. Расчет суточных на 20\_\_ год (на первый год планового периода)**

Наименование выплаты	Код по КОСГУ	Код строки	Размер выплаты на 1 сотрудника	Численность получателей выплаты, чел.	Среднее количество выплат в год, ед.	Сумма (гр. 4*гр. 5*гр. 6)
1	2	3	4	5	6	7
Выплата суточных при служебных командировках работникам организации		0011				
		0012				
<b>Итого</b>		9000	x		x	

**2.3.3. Расчет суточных на 20\_\_ год (на второй год планового периода)**

Наименование выплаты	Код по КОСГУ	Код строки	Размер выплаты на 1 сотрудника	Численность получателей выплаты, чел.	Среднее количество выплат в год, ед.	Сумма (гр. 4*гр. 5*гр. 6)
1	2	3	4	5	6	7
Выплата суточных при служебных командировках работникам организации		0011				
		0012				
<b>Итого</b>		9000	x		x	

#### 2.4. Расчет иных выплат персоналу, за исключением фонда оплаты труда

Наименование показателя	Код строки	Сумма		
		на 20__ год (на очередной финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	001			
из них:				
подлежащие индексации в соответствии с действующим законодательством	002			
Индексация	003			
<b>Итого</b>	<b>100</b>			

#### 2.4.1. Расчет иных выплат на 20\_\_ год (на очередной финансовый год)

Код по КОСГУ	Наименование выплаты	Код строки	Размер выплаты на 1 сотрудника	Численность получателей выплаты, чел.	Среднее количество выплат в год, ед.	Сумма (гр. 4*гр. 5*гр. 6)	Справочно: сумма, подлежащая индексации	
							с 1 февраля 20__ года (очередного финансового года)	с 1 октября 20__ года (очередного финансового года)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		0001						
		0002						
	<b>Всего по коду КОСГУ</b>	0100	x		x			
	<b>Итого</b>	1000	x		x			

#### 2.4.2. Расчет иных выплат на 20\_\_ год (на первый год планового периода)

Код по КОСГУ	Наименование выплаты	Код строки	Размер выплаты на 1 сотрудника	Численность получателей выплаты, чел.	Среднее количество выплат в год, ед.	Сумма (гр. 4*гр. 5*гр. 6)	Справочно: сумма, подлежащая индексации	
							с 1 февраля 20__ года (первого года планового периода)	с 1 октября 20__ года (первого года планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		0001						
		0002						
	<b>Всего по коду КОСГУ</b>	0100	x		x			
	<b>Итого</b>	1000	x		x			

#### 2.4.3. Расчет иных выплат на 20\_\_ год (на второй год планового периода)

Код по КОСГУ	Наименование выплаты	Код строки	Размер выплаты на 1 сотрудника	Численность получателей выплаты, чел.	Среднее количество выплат в год, ед.	Сумма (гр. 4*гр. 5*гр. 6)	Справочно: сумма, подлежащая индексации	
							с 1 февраля 20__ года (второго года планового периода)	с 1 октября 20__ года (второго года планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		0001						
		0002						

**2.5. Сведения о нормативных правовых (правовых) актах Российской Федерации, устанавливающих размер выплаты и (или) порядок расчета выплат**

Наименование выплаты	Код строки	Нормативный правовой (правовой) акт										
		вид	дата	номер	наименование	статус	предполагаемая дата изменения статуса <sup>2</sup>	ссылка				
								раздел/глава	статья	часть/пункт	подпункт	абзац
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Компенсация работникам расходов по проезду к месту командировки и обратно	001											
	002											
Компенсация работникам расходов по найму жилого помещения в период командирования	001											
	002											
	001											
	002											

<sup>1</sup> Раздел заполняется в соответствии с Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н

<sup>2</sup> Для проектов нормативных правовых (правовых) актов указывается предполагаемый срок утверждения Правительством Российской Федерации (федеральным органом исполнительной власти); для действующих, подлежащих признанию утратившими силу (приостановлению) нормативных правовых (правовых) актов указывается дата прекращения (приостановления) их действия. В случае если срок действия нормативного правового (правового) акта не установлен, в данной графе ставится «01.01.2099».

Руководитель

(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

(фамилия, инициалы)

(телефон)

«    »    20    г.



**Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей на закупку товаров, работ и услуг для обеспечения нужд органов местного самоуправления  
на 20\_\_ год и на плановый период 20\_\_ и 20\_\_ годов**

Получатель бюджетных средств	_____	Дата	_____	Коды	
Распорядитель средств федерального бюджета	_____	по Перечню (Реестру)	_____		
Главный распорядитель средств федерального бюджета	_____	по Перечню (Реестру)	_____		
Раздел	_____	Глава по БК	_____		
Подраздел	_____	по БК	_____		
Целевая статья	_____	по БК	_____		
Вид расходов	_____	по БК	_____		
Вид документа	_____	по БК	_____		
Единица измерения:	руб.	(основной документ — код 01; изменения к документу — код 02)	_____	по ОКЕИ	383

**1. Расходы на закупку товаров, работ и услуг для обеспечения нужд органов местного самоуправления**

Наименование показателя	Код строки	Сумма			Объем принятых бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за пределами планового периода
		на 20__ год (на очередной финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)	
1	2	3	4	5	6
Закупки:					
органов местного самоуправления	001				
Корректировка в связи с округлением	002				
<b>Итого</b>	100				

**1.1. Аналитическое распределение по КОСГУ<sup>1</sup>**

Наименование показателя	Код по КОСГУ	Сумма		
		на 20__ год (на очередной финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5

**1.2. Аналитическое распределение объема расходов на закупку товаров, работ и услуг для обеспечения нужд органов местного самоуправления**

Наименование показателя	Аналитический код	Сумма		
		на 20__ год (на очередной финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5
<b>На закупку товаров, работ и услуг для обеспечения нужд органов местного самоуправления, всего</b>	-			
в том числе:				
на услуги связи	310			
на транспортные услуги	320			

**2. Расчет расходов на закупку товаров, работ и услуг для обеспечения нужд органов местного самоуправления**

Наименование объекта закупки	Подгруппа нормативных затрат	Товары, работы и услуги по ОКПД2		Справочно: результат закупки товаров, работ, услуг				Код по КОСГУ	Дополни- тельный аналити- ческий признак	Год (планируемый год) размещения извещения об осуществлении закуп- ки, направления пригла- шения принять участие в определении постав- щика (подрядчика, испол- нителя), заключения кон- тракта с единственным поставщиком (подрядчи- ком, исполнителем)	Код строки	Сумма									Объем принятых бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за пределами планового периода	
												Всего			в том числе:							
															на закупку товаров, работ, услуг федерального казенного учреждения			на закупку товаров, работ, услуг, осуществляемые в пользу третьих лиц				
															на 20__ год (на очеред- ной финан- совый год) (гр. 16+ гр. 19)	на 20__ год (на первый планового периода) (гр. 17+ гр. 20)	на 20__ год (на второй планового периода) (гр. 18+ гр. 21)	на 20__ год (на очеред- ной финан- совый год)	на 20__ год (на первый планового периода)	на 20__ год (на второй планового периода)		на 20__ год (на первый планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
											000001											
											000002											
											Итого по объекту закупки	001000										
											Итого по объекту закупки											
											Всего	010000										

**Справочно: информация о результатах закупки товаров, работ и услуг**

Наименование объекта закупки	Товары, работы и услуги по ОКПД2		Результат закупки товаров, работ, услуг			Код строки	на 20__ год		на 20__ год		на 20__ год	
							(на очередной финансовый год)		(на первый год планового периода)		(на второй год планового периода)	
							плановое значение результата	объем затрат	плановое значение результата	объем затрат	плановое значение результата	объем затрат
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
						000001						
						000002						
						Итого по объекту закупки	001000	x		x		x
						Итого по объекту закупки		x		x		x
						Всего	900000	x		x		x

**3. Сведения о нормативных правовых (правовых) актах Российской Федерации, устанавливающих требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций государственных органов, в том числе подведомственных указанным органам казенных учреждений**

Наименование объекта закупки	Подгруппа нормативных затрат	Код строки	Нормативный правовой (правовой) акт					
			вид	дата	номер	наименование	статус	предполагаемая дата изменения статуса <sup>2</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		000001						

1 Раздел заполняется в соответствии с Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н

2 Для проектов нормативных правовых (правовых) актов указывается предполагаемый срок утверждения Правительством Российской Федерации (федеральным органом исполнительной власти); для действующих, подлежащих признанию утратившими силу (приостановлению) нормативных правовых (правовых) актов указывается дата прекращения (приостановления) их действия. В случае если срок действия нормативного правового (правового) акта не установлен, в данной графе ставится «01.01.2099».

Руководитель  
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

(фамилия, инициалы)

(телефон)

«    »    20    г.

**Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей на закупку жилищно-коммунальных (коммунальных) услуг для обеспечения нужд органов местного самоуправления**  
на 20\_\_ год и на плановый период 20\_\_ и 20\_\_ годов

		Дата	Коды
Получатель бюджетных средств	от «__» _____ 20__ г.	по Перечню (Реестру)	
Распорядитель средств федерального бюджета		по Перечню (Реестру)	
Главный распорядитель средств федерального бюджета		Глава по БК	
Раздел		по БК	
Подраздел		по БК	
Целевая статья		по БК	
Вид расходов		по БК	
Вид документа		по БК	
<small>(основной документ — код 01; изменения к документу — код 02)</small>			
Единица измерения: руб.		по ОКЕИ	383

**1. Расходы на закупку жилищно-коммунальных (коммунальных) услуг для обеспечения нужд органов местного самоуправления**

Наименование показателя	Код строки	Сумма			Объем принятых бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за пределами планового периода
		на 20__ год (на очередной финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)	
1	2	3	4	5	6
Закупки жилищно-коммунальных (коммунальных) услуг для обеспечения нужд органов местного самоуправления	01				

**1.1. Аналитическое распределение по КОСГУ<sup>1</sup>**

Наименование показателя	Код по КОСГУ	Сумма		
		на 20__ год (на очередной финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5

**1.2. Аналитическое распределение объема расходов на закупку жилищно-коммунальных (коммунальных) услуг для обеспечения нужд органов местного самоуправления**

Наименование показателя	Аналитический код	Сумма		
		на 20__ год (на очередной финансовый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)
1	2	3	4	5
<b>На закупку жилищно-коммунальных (коммунальных) услуг, всего</b>	-			
в том числе:				
на коммунальные услуги	330			
на расходы с особенностью планирования и исполнения	860			

**2. Расчет расходов на закупку жилищно-коммунальных (коммунальных) услуг для обеспечения нужд органов местного самоуправления**

Наименование объекта закупки	Подгруппа нормативных затрат	Товары, работы и услуги по ОКПД2		Код по КОСГУ	Дополнительный аналитический признак	Год (планируемый) год размещения извещения об осуществлении закупки, направления приглашения принять участие в определе- нии поставщика (подрядчика, исполнителя), заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)	Код строки	Объем товаров, работ, услуг												Сумма			Объем принятых бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за пределами планового периода
		на 20__ год (на очередной финансовый год)						на 20__ год (на первый год планового периода)			на 20__ год (на второй год планового периода)			на 20__ год (на очеред- ной финан- совый год)	на 20__ год (на первый год планового периода)	на 20__ год (на второй год планового периода)							
		единица измерения						коли- чество	стои- мость	единица измерения	коли- чество	стои- мость	единица измерения	коли- чество	стои- мость	единица измерения	коли- чество	стои- мость	на 20__ год (гр. 11* гр. 12)	на 20__ год (гр. 15* гр. 16)	на 20__ год (гр. 19* гр. 20)		
		код	наименование					единиц	за еди- ницу	код	наименование	единиц	за еди- ницу	код	наименование	единиц	за еди- ницу	код	наименование	единиц	за еди- ницу	код	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
							000001																
							000002																
						<b>Итого по товару/работе/услуге</b>	001000	x	x		x	x	x		x	x	x		x				
						<b>Итого по товару/работе/услуге</b>		x	x		x	x	x		x	x	x		x				
						<b>Всего</b>	900000	x	x		x	x	x		x	x	x		x				

<sup>1</sup> Раздел заполняется в соответствии с Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н

Руководитель  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ (телефон)

«    »                      20    г.



**АДМИНИСТРАЦИЯ МЕЛЬНИЧНОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ИРБЕЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.10.2024г

с.Мельничное

№ 21-пг

Об актуализации адресов

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Уставом Мельничного сельсовета, Администрация Мельничного сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Актуализировать адрес объекта адресации:

- 1) Российская Федерация, Красноярский край, муниципальный район Ирбейский, сельское поселение Мельничный сельсовет, село Мельничное, улица Набережная, земельный участок 4А, с кадастровым номером 24:16:4401001:735;
- 2) Российская Федерация, Красноярский край, муниципальный район Ирбейский, сельское поселение Мельничный сельсовет, село Мельничное, улица Школьная, земельный участок 10В, с кадастровым номером 24:16:4401001:736

2. Внести информацию об адресах объектов адресации в государственный адресный реестр.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Мельничного сельсовета

О.М.Охримов



**АДМИНИСТРАЦИЯ МЕЛЬНИЧНОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ИРБЕЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, 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 Мельничного сельсовета Ирбейского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно», Приложение № 1.

2. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник органов местного самоуправления с. Мельничного».

Глава сельсовета

О.М. Охримов

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
Мельничного сельсовета  
№ 22-пг от 21.10.2024

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно»

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения по договору социального найма или в собственность (далее - Услуга), определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент размещается на Интернет-сайте <https://melnichnoe-r04.gosweb.gosuslugi.ru/>, также публикуется в газете «Вестник органов местного самоуправления с. Мельничное».

1.3. Разработка и согласование проекта административного регламента осуществляются в государственной информационной системе и (или) муниципальной информационной системе, обеспечивающих соответственно ведение реестра государственных услуг субъекта Российской Федерации, реестра муниципальных услуг в электронной форме.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мельничного сельсовета Ирбейского района Красноярского края (далее также – администрация, Уполномоченный орган). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является заместитель главы Мельничного сельсовета Ирбейского района Красноярского края (далее - отдел).

Место нахождения: Красноярский край, Ирбейский район, с.Мельничное, ул. Школьная , д.10.

Почтовый адрес: 663654, Красноярский край, Ирбейский район, с. Мельничное, ул. Школьная , д.10.

Приёмные дни: Понедельник - пятница

График работы: с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин., (обеденный перерыв с 12 ч. 00 мин до 13 ч. 00 мин.)

Телефон: 8(39174)31-1-97, адрес электронной почты [meln.sel@yandex.ru](mailto:meln.sel@yandex.ru);

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста(ов) Администрации.

2.2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

2.2.1.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях администрации, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) на официальном сайте Уполномоченного органа муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://melnichnoe-r04.gosweb.gosuslugi.ru/>

3) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<https://gosuslugi.krskstate.ru/>) (далее - Региональный портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» ([frgu.gosuslugi.ru](http://frgu.gosuslugi.ru)). (далее - Региональный реестр).

6) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункционального центра, МФЦ);

7) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

2.2.1.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в МФЦ при устном обращении - лично или по телефону;

2) в интерактивной форме Регионального портала;



3) в структурном подразделении Уполномоченного органа при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

2.2-1.3. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.»;

2.3. Получателями муниципальной услуги являются:

физические лица, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также лица, которым ранее, до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации, было предоставлено во владение и пользование жилое помещение на условиях социального найма, постоянно зарегистрированные в данном жилом помещении, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, относящиеся к одной из следующих категорий:

2.3.1. Граждане, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда на основании ордера, выданного Администрацией.

2.3.2. Граждане, в отношении которых имеются решения суда о признании за ними права пользования жилым помещением муниципального жилищного фонда сельского поселения Мельничный сельсовет Ирбейского муниципального района Красноярского края, заключении с ними договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда сельского поселения Мельничный сельсовет Ирбейского муниципального района Красноярского края.

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).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений или в собственность бесплатно муниципального жилищного фонда;
- отказ в заключении с гражданами договоров социального найма жилых помещений или в собственность бесплатно муниципального жилищного фонда;
- дополнительное соглашение о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения;
- отказ во внесении изменений в договор социального найма жилого помещения.

2.5. Договор социального найма жилого помещения заключается с гражданами в следующих случаях:

- отсутствия договора социального найма на жилое помещение, которое предоставлено до 1 марта 2005 года;
- при предоставлении жилого помещения гражданам, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо при переселении нанимателя и членов его семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- на основании решения суда.

2.5.1. Изменения в договор социального найма жилого помещения вносятся согласно статьи 82 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Устав Мельничного сельсовета Ирбейского района Красноярского края.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг»

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

- заявление о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе или в электронном виде (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления при обращении посредством Единого портала, Регионального портала) (приложение № 1) к которому прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при обращении в МФЦ, Уполномоченный орган) или документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц.

В случае направления заявления посредством Единого портала, сведения указанных документов заполняются в электронной форме Единого портала, Регионального портала соответственно.»;

- в случае отсутствия в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, сведений о месте жительства - документ, подтверждающий место жительства заявителя (выданный органом регистрационного учета граждан Российской Федерации документ, содержащий сведения о месте жительства, либо решение суда об установлении факта постоянного проживания);
- документы, подтверждающие право проживания одной семьей (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении), другие документы);
- справка о составе семьи;
- согласие всех членов семьи на заключение договора социального найма;
- документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества, и их копии;
- вступивший в законную силу судебный акт о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным) (при наличии указанного судебного акта) (копия, заверенная судом, принявшим судебный акт) - представляется в отношении недееспособных (ограниченно дееспособных) заявителей, лиц, зарегистрированных совместно с заявителем, лиц, имеющих право пользования жилым помещением, признанных недееспособными (ограниченно дееспособными) на основании вступившего в законную силу судебного акта;
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер, решение о предоставлении жилого помещения и др.);

- технический паспорт жилого помещения.

2.8.1. Перечень документов, необходимых для изменения договора социального найма:

- заявление гражданина о внесении изменений в договор социального найма по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, для детей до 14 лет свидетельство о рождении;
- в случае отсутствия в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, сведений о месте жительства - документ, подтверждающий место жительства заявителя (выданный органом регистрационного учета граждан Российской Федерации документ, содержащий сведения о месте жительства, либо решение суда об установлении факта постоянного проживания);
- документы, подтверждающие право проживания одной семьей (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении), другие документы);
- справка о составе семьи;
- согласие всех членов семьи на изменение договора социального найма;
- документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества, и их копии;
- вступивший в законную силу судебный акт о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным) (при наличии указанного судебного акта) (копия, заверенная судом, принявшим судебный акт) - представляется в отношении недееспособных (ограниченно дееспособных) заявителей, лиц, зарегистрированных совместно с заявителем, лиц, имеющих право пользования жилым помещением, признанных недееспособными (ограниченно дееспособными) на основании вступившего в законную силу судебного акта;
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер, решение о предоставлении жилого помещения и др.);
- технический паспорт жилого помещения.

2.8.2. Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте, Заявителем представляется письменное согласие на обработку его персональных данных в произвольной форме.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

Копии документов представляются заявителем с предъявлением оригиналов или в виде копий, заверенных нотариально или в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.9. Документы, запрашиваемые администрацией самостоятельно, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) выписка из реестра муниципальной собственности;
- 2) ордер на жилое помещение.

Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, 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 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;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов: подача заявления неуполномоченным лицом;

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.

2.11 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены документы, указанные в п. 2.7;
- ответ государственного органа, органа местного самоуправления либо подведомственных им организаций на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для заключения договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан на заключение договора социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования;
- отсутствие у заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- в Реестре муниципального имущества отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования;
- жилое помещение отнесено к специализированному жилищному фонду;
- подача заявителем заявления в письменной форме посредством личного обращения, почтовой связи или электронной почты об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты Уполномоченного органа или обратившись в указанный орган. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги Уполномоченным органом принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке, уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Регионального портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.1.3. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня.

2.14.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и/или по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

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

Помещения, в которых осуществляется приём 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, 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):

- 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;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- при наличии прилегающей к помещениям парковки, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.16. 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 <https://melnichnoe-r04.gosweb.gosuslugi.ru/> 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 в текстовом виде; Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.
- 2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;
- 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- 3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования, на Едином портале, Региональном портале;
- 4) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками органа местного самоуправления муниципального образования;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале;
- б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала, Регионального портала;
- в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;
- г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала;
- д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, посредством Единого портала, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.18.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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, Единого портала, Регионального портала.

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 Администрации с заявителями:

при личном обращении заявителей специалист Администрации 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 Администрации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой Мельничного сельсовета Ирбейского района Красноярского края 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 30-ти 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 отдел 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 30-ти 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 15 минут.

3.7.2.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через Единый портал, Региональный портал.

При направлении заявления об оказании муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить электронную форму запроса на предоставления муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале, Региональном портале размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через Единый портал, Региональный портал о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через Единый портал, Региональный портал;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.7.3. Ответственный исполнитель в случае, указанном в пункте 2.2 настоящего 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 муниципальной услуги, определяются в соответствии с нормами Федерального закона № 210-ФЗ.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия данного решения с указанием оснований такого отказа, с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.11 настоящего регламента, и может быть обжаловано заявителем (членами его семьи) в судебном порядке.

В случае если заявление подано в электронной форме через Единый портал, Региональный портал и заявитель выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете, то принятое решение сканируется и оформляется в форме электронного документа, подписанного

электронной подписью в личный кабинет заявителя, соответственно, на Едином портале, Региональном портале.

При выдаче результата предоставления Услуги в электронной форме решение должно быть заверено электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».»;

3.8. Особенности организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

3.8.1. 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 или услуг (комплексный запрос) 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.

3.8.2. Многофункциональные центры в соответствии с соглашениями о взаимодействии осуществляют:

1) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг, а также прием комплексных запросов;

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;

2.1) составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью многофункционального центра, формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, 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, полученных от органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления муниципальных услуг, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, 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;

7.1) прием денежных средств от заявителей в счет платы за предоставление государственных и муниципальных услуг и уплаты иных платежей в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

3.8.3. 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 определенной частью 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.

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

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;

2.1) при приеме запросов о предоставлении муниципальных услуг либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством

Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

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.

3.9. Использование информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальных услуг

3.9.1. 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.

3.9.2. 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.

3.9.3. 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.

3.9.4. 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, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется Главой Мельничного сельсовета Ирбейского района Красноярского края 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 за 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).

4.6. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

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 о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также



их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) 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, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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 Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному  
регламенту предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление жилого помещения по  
договору социального найма или в собственность»

Главе Мельничного  
сельсовета Ирбейского района  
Красноярского края

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

\_\_\_\_\_  
(номер телефона)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу заключить со мной договор социального найма жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_ в связи с тем, что \_\_\_\_\_

(указать причину заключения договора)

Состав семьи:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., степень родства)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., степень родства)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., степень родства)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Я,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. члена семьи заявителя)

с заключением договора социального найма жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_, на

имя \_\_\_\_\_ согласен.

(Ф.И.О. заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность»

Главе Мельничного сельсовета  
Ирбейского района Красноярского края

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

\_\_\_\_\_  
(номер телефона)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в договор социального найма

Прошу внести изменения в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, в связи с тем, что (указать причину) \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_, предупрежден о привлечении (Ф.И.О.)

к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае выявления в представленных мною сведениях и документах, прилагаемых к заявлению, данных, не соответствующих действительности и послуживших основанием для получения жилого помещения.

Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении.

Я и члены моей семьи согласны на обработку моих (наших) персональных данных, а также на запрос и получение необходимых сведений и документов в иных учреждениях и организациях.

Под обработкой персональных данных для целей рассмотрения настоящего заявления понимаются любые действия (операции) с персональными данными, указанные в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. заявителя (представителя))

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность»

### ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
место составления «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (далее)  
в \_\_\_\_\_ лице

(должность, Ф.И.О. уполномоченного должностного лица)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

действующего на основании \_\_\_\_\_,  
именуемый в дальнейшем «Наймодатель», с одной стороны, и  
гражданин(ка) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

именуемый(ая) в дальнейшем «Наниматель», с другой стороны, заключили  
настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Внести в текст договора социального найма жилого помещения от \_ № \_\_\_  
следующие изменения:

1.1. \_\_\_\_\_

2. Соглашение вступает в силу с момента подписания сторонами.

3. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую  
юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

Наймодатель:

Наниматель:

М.П.



**АДМИНИСТРАЦИЯ МЕЛЬНИЧНОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ИРБЕЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.10.2024г

с.Мельничное

№ 23-пг

Об утверждении Положения о реестре муниципальных услуг

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», в целях обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам, руководствуясь Уставом Мельничного сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о реестре муниципальных услуг, согласно приложению.

2. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник органов местного самоуправления с.Мельничного».

Глава сельсовета

О.М. Охримов

Приложение  
к постановлению  
администрации Мельничного  
сельсовета  
от 24.10.2024 № 23-пг

## ПОЛОЖЕНИЕ о реестре муниципальных услуг

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг.

1.2. Реестр муниципальных услуг (далее – Реестр) содержит сведения о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией Мельничного сельсовета Ирбейского района Красноярского края (далее по тексту - Исполнитель).

1.3. Формирование Реестра имеет следующие цели:

- учет, анализ и систематизация сведений о муниципальных услугах;
- информирование заинтересованных лиц о муниципальных услугах;
- оптимизация состава муниципальных услуг;
- повышения качества оказания муниципальных услуг;
- обеспечение потребителей муниципальных услуг достоверной информацией об исполняемых муниципальных услугах, их объеме и качестве.

1.4. Формирование и ведение Реестра осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- единство требований к информации, вносимой в Реестр;
- обоснованность изменений, вносимых в Реестр;
- актуальность и полнота сведений, содержащихся в Реестре;
- открытость и доступность информации, содержащейся в Реестре.

### 2. Формирование муниципальной услуги

2.1. Выявление муниципальной услуги осуществляет специалист администрации, в сферу деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель), к сфере деятельности которого относится предоставление соответствующей муниципальной услуги.

2.2. Критериями выделения муниципальной услуги являются:

- нормативное правовое регулирование состава и порядка предоставления муниципальной услуги;
- отнесение муниципальной услуги к полномочиям Исполнителя;
- измеримость результата исполнения муниципальной услуги в натуральном, стоимостном выражении или юридическом факте.

2.3. Сформированная муниципальная услуга подлежит занесению в Реестр. Занесение услуги в Реестр осуществляется в течение 5 календарных дней со дня предоставления ответственными Исполнителями сведений, установленных пп. 3.2.1-3.2.4 настоящего Положения.

2.4. На каждую выявленную муниципальную услугу, внесенную в Реестр, ответственным Исполнителем разрабатывается административный регламент предоставления муниципальной услуги, утверждаемый постановлением администрации Мельничного сельсовета Ирбейского района Красноярского края.

### 3. Ведение Реестра

3.1. Реестр утверждается постановлением администрации Мельничного сельсовета Ирбейского района Красноярского края.

3.2. Реестр ведется в соответствии с утвержденной формой (приложение № 1 к настоящему Положению) и содержит следующие сведения:

3.2.1. Реестровый номер муниципальной услуги.

3.2.2. Наименование муниципальной услуги.

3.2.3. Наименование органа местного самоуправления, муниципального учреждения предоставляющего муниципальную услугу.

3.2.4. Наименование и реквизиты нормативного правового акта, устанавливающего полномочия и порядок по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.5. Сведения о получателях муниципальной услуги.

3.2.6. Основа оказания муниципальной услуги.

3.3. Муниципальная услуга в Реестре учитывается только один раз.

3.4. Ответственный Исполнитель вправе внести изменения в сведения о муниципальной услуге. Основанием для внесения изменений в Реестр или сведений о муниципальной услуге является вступление в силу нормативного правового акта, отменяющего, изменяющего и (или) дополняющего правовой акт, на основании которого предоставляется муниципальная услуга.

3.5. Внесенные изменения в Реестр утверждаются постановлением администрации Мельничного сельсовета Ирбейского района Красноярского края. Внесение изменений в Реестр осуществляется в течение 5 календарных дней со дня предоставления ответственным исполнителем соответствующих сведений.

3.6. Исключение сведений о муниципальной услуге из Реестра осуществляется на основании сведений, предоставленных ответственным исполнителем.

3.7. Основаниями для исключения сведений об услугах из Реестра являются следующие обстоятельства:

3.7.1. Вступление в силу федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Красноярского края, муниципальных правовых актов, которыми упразднено предоставление муниципальной услуги или исполнение муниципальной функции.

3.7.2. Несоответствие сведений об услугах, размещенных в Реестре, в том числе неполнота и (или) не достоверность сведений, при условии, что это несоответствие не может быть устранено путем внесения изменений в сведения об услугах.

3.8. Реестр ведется на бумажном носителе.

3.9. Реестр размещается в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования <https://melnichnoe-r04.gosweb.gosuslugi.ru/>  
Текст реестра муниципальных услуг размещается также в местах предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1  
к Положению о реестре муниципальных услуг,  
утвержденного постановлением  
администрации Мельничного сельсовета  
от 24.10.2024 № 23-пг

### РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Реестровый номер муниципальной услуги	Наименование муниципальной услуги	Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Наименование и реквизиты нормативного правового акта, устанавливающего полномочия и порядок предоставления муниципальной услуги	Сведения о получателях муниципальной услуги	Основания оказания муниципальной услуги.
1	2	3	4	5	6



**АДМИНИСТРАЦИЯ МЕЛЬНИЧНОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ИРБЕЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.10.2024г

с.Мельничное

№ 24-пг



Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Мельничного сельсовета Ирбейского района Красноярского края

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Мельничного сельсовета Ирбейского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Мельничного сельсовета Ирбейского района Красноярского края.
2. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник органов местного самоуправления с. Мельничного».

Глава сельсовета

О.М. Охримов

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией  
Мельничного сельсовета Ирбейского района Красноярского края

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Наименование организации	Основа оказания услуги
1	Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса	Администрация Мельничного сельсовета Ирбейского района Красноярского края	безвозмездно
2	Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно	Администрация Мельничного сельсовета Ирбейского района Красноярского края	безвозмездно
3	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ	Администрация Мельничного сельсовета Ирбейского района Красноярского края	безвозмездно



Администрация Мельничного сельсовета  
Ирбейского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## **О порядке оказания консультационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства**

В целях обеспечения поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 24.07.2007 г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Мельничного сельсовета Ирбейского района Красноярского края, администрация Мельничного сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить Порядок оказания консультационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Мельничного сельсовета Ирбейского района Красноярского края согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Вестник органов местного самоуправления с. Мельничного»

Глава сельсовета

О.М. Охримов

Приложение №1  
к постановлению администрации  
Мельничного сельсовета  
от 24.10. 2024 г. №25-пг

### **Порядок оказания консультационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства**

Настоящий порядок оказания консультационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Мельничного сельсовета Ирбейского района Красноярского края (далее - Порядок) разработан в целях содействия развитию малого и среднего предпринимательства в Мельничном сельсовете Ирбейского района Красноярского края, повышения его деловой активности, конкуренции на

рынке потребительских товаров и услуг, росту занятости и доходов населения, и определяет виды, условия и механизм получения субъектами малого и среднего предпринимательства консультационной, информационной и организационной поддержки, оказываемой администрацией сельского поселения.

## 1. Общие положения

1.1 Консультационная, информационная и организационная поддержка оказывается субъектам малого и среднего предпринимательства, зарегистрированным в качестве юридических лиц или индивидуальных предпринимателей и осуществляющим хозяйственную деятельность на территории Мельничного сельсовета Ирбейского района Красноярского края.

Понятие «субъекты малого и среднего предпринимательства» используется в рамках настоящего Порядка в значении, определенном Федеральным законом от 24.07.2007 г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.2. Администрация Мельничного сельсовета Ирбейского района Красноярского края оказывает консультационную и организационную поддержку субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с полномочиями, Уставом Мельничного сельсовета, на безвозмездной основе.

1.3. Отраслевым (функциональным) органом, осуществляющим координационную деятельность, связанную с выполнением положений настоящего Порядка, является администрация Мельничного сельсовета Ирбейского района Красноярского края (далее по тексту - Администрация).

## 2. Виды консультационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства

2.1. Консультационная поддержка субъектам малого и среднего предпринимательства оказывается Администрацией в виде предоставления следующих услуг:

- 1) консультирование по вопросам:
  - соблюдения трудового законодательства;
  - лицензирования отдельных видов деятельности;
  - налогообложения;
  - ценообразования;

- порядка организации торговли и бытового обслуживания;
- аренды муниципального имущества и земельных участков;
- участия в конкурсах на размещение муниципального заказа;
- условий проведения конкурсов инвестиционных проектов для оказания бюджетной поддержки;
- создания ассоциаций (союзов) субъектов малого и среднего предпринимательства;

2) обеспечение субъектов малого и среднего предпринимательства доступной адресной информацией о структурах, контролирующих их деятельность, оказывающих различные услуги в ведении бизнеса, занимающихся поддержкой развития малого и среднего бизнеса;

3) предоставление информации о муниципальном имуществе и земельных участках, предлагаемых в аренду для осуществления предпринимательской деятельности;

4) организация доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к участию в конкурсах на размещение муниципального заказа;

5) предоставление информации о проводимых выставках, ярмарках, семинарах;

6) организация работы на официальном сайте администрации Благовещенского сельсовета в сети Интернет, с обязательной публикацией следующей информации:

- муниципальных правовых актов, регулирующих деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства;
- форм типовых документов о регистрации субъектов малого и среднего предпринимательства;
- типовых договоров (по видам договоров);
- персональной информации о субъектах малого и среднего предпринимательства, их адресах и контактах, производимых товарах и оказываемых услугах (в соответствии с официальным обращением соответствующего субъекта малого и среднего предпринимательства, выраженным в форме заявления, представляемого в Администрацию.

2.2. Организационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства оказывается Администрацией в виде:

1) помощи в проведении мероприятий рекламно-выставочного характера;

2) проведения выставок, ярмарок, конкурсов среди субъектов малого и среднего предпринимательства, содействия в участии предпринимателей сельского поселения в региональных и федеральных мероприятиях рекламно-выставочного характера;

3) помощи субъектам инфраструктуры малого и среднего бизнеса в организации и проведении конференций, семинаров, круглых столов;

4) сотрудничества со СМИ, публикаций статей в поддержку развития малого и среднего предпринимательства и формирования положительного имиджа предпринимателя Мельничного сельсовета Ирбейского района Красноярского края;

5) сотрудничества с организациями инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства на территории Мельничного сельсовета Ирбейского района Красноярского края с целью эффективного решения вопросов развития малого и среднего предпринимательства и оказания необходимых для ведения бизнеса услуг;

6) помощи в издании методической и справочной литературы по вопросам малого и среднего предпринимательства.

### 3. Механизм оказания консультационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства

3.1. Консультационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства оказывается Администрацией в следующих формах:

- в устной форме - лицам, обратившимся в Администрацию посредством телефонной связи или лично;

- в письменной форме - юридическим и физическим лицам по письменным запросам;

- в обзорно-ознакомительной форме - путем размещения информации на стенде, в информационных листках (ответы на популярные вопросы, образцы правовых и деловых документов, правила делового этикета и пр.);

- в электронной форме - ответы на вопросы посредством электронной почты в режиме «вопрос-ответ», путем размещения информации на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

- в средствах массовой информации - в виде объявлений.

3.2. При оказании консультационных услуг субъектам малого и среднего предпринимательства ответ должен предоставляться в ясной и доступной форме с использованием общедоступной терминологии.

3.3. Организационная поддержка субъектам малого и среднего предпринимательства оказывается Администрацией как по мере обращения (в устной или письменной форме) субъектов малого и среднего предпринимательства, так и по инициативе Администрации, в рамках мероприятий, предусмотренных п. 2.2. настоящего Порядка.

#### 4. Порядок обобщения и учета обращений субъектов малого и среднего предпринимательства

4.1. Администрация ведет учет обращений субъектов малого и среднего предпринимательства, оказанных консультационных услуг и организационной поддержки субъектам малого предпринимательства по формам согласно приложениям 1,2 к настоящему Порядку.

4.2. С целью осуществления мониторинга работы Администрации по оказанию содействия развитию малого и среднего предпринимательства на территории Мельничного сельсовета Ирбейского района Красноярского края Администрация ежеквартально не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, готовит сводную аналитическую справку, содержащую сведения о количестве обращений субъектов малого и среднего предпринимательства за анализируемый период и результатах проведенной в соответствии с поступившими обращениями работы.

4.3. Сводная информация об оказанной консультационной и организационной поддержке субъектам малого и среднего предпринимательства используется администрацией в работе с целью:

- выявления приоритетов развития малого и среднего предпринимательства на территории Мельничного сельсовета;
- дальнейшего совершенствования работы организаций инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Мельничного сельсовета;
- разработки предложений по совершенствованию мер поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства со стороны органов местного самоуправления;
- разработки прогноза социально-экономического прогноза Мельничного сельсовета на краткосрочную и среднесрочную перспективу.

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОНСУЛЬТАЦИОННОЙ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

№ п/п	Дата поступления обращения	Сведения о консультируемом субъекте малого предпринимат ельства (наименование организации, ФИО, ИНН)	Вид консультации (вопрос, предложение, жалоба)	Краткое содержание обращения	Структурное подразделение, оказывающее консультацию, дата передачи заявления для подготовки ответа	Дата ответа	Краткое содержание ответа	Отметка о состоянии обращения (выполнен, в работе, перенос сроков)



ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ПОДДЕРЖКЕ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И  
СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

№ п/п	Дата поступления обращения	Сведения об обратившемся субъекте малого предпринимательства (наименование организации, ФИО, ИНН)	Тема обращени я	Ответственные	Дата (срок) проведения мероприятия	Результат проведения мероприятия	Отметка о состоянии мероприятия (выполнен, подготовка, перенос сроков)



**АДМИНИСТРАЦИЯ МЕЛЬНИЧНОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ИРБЕЙСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.10.2024г

с.Мельничное

№ 26-пг

Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Мельничного сельсовета Ирбейского района Красноярского края

В соответствии с 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», в целях обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам», руководствуясь Уставом Мельничного сельсовета Ирбейского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Реестр муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Мельничного сельсовета Ирбейского района Красноярского края.
2. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник органов местного самоуправления с. Мельничного ».

Глава сельсовета

О.М. Охримов

РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ  
МЕЛЬНИЧНОГО СЕЛЬСОВЕТА

Реестро вый номер муницип альной услуги	Наименование муниципальной услуги	Наименование органа местного самоуправлени я, предоставляю щего муниципальную услугу	Наименование и реквизиты нормативного правового акта, устанавливающего полномочия и порядок по предоставлению муниципальной услуги	Сведения о получателях муниципальной услуги	Основа оказания муниципальн ой услуги
1	2	3	4	5	6

1	Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса	Администрация Мельничного сельсовета Ирбейского района Красноярского края	<p>1. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</p> <p>2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>3. Устав Мельничного сельсовета;</p> <p>4. Постановление администрации Мельничного сельсовета № 25-пг от 09.06.2023 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»</p>	Собственники и владельцы объекта адресации, его представители, кадастровый инженер	безвозмездно
---	--	---	--	--	--------------

2	Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно	Администрация Мельничного сельсовета Ирбейского района Красноярского края	<p>1. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</p> <p>2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>3. Устав Мельничного сельсовета;</p> <p>4. Постановление администрации Мельничного сельсовета № 22-пг от 21.10.2024 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно»</p>	Граждане Российской Федерации, местом жительства которых является Мельничный сельсовет	безвозмездно
3	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ	Администрация Мельничного сельсовета Ирбейского района Красноярского края	<p>1. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</p> <p>2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>3. Устав Мельничного сельсовета;</p> <p>4. Постановление администрации Мельничного сельсовета № 4-пг от 08.02.2024 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»</p>	Физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица	безвозмездно



