



ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

№ 21 (21)

22 июля 2021 г.

города Енисейска Красноярского края

**ПЕЧАТНОЕ СРЕДСТВО МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ГОРОД ЕНИСЕЙСК КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА

Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.07.2021

г. Енисейск

№ 152 - п

Об утверждении административного регламента по предоставлению услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

В целях повышения эффективности и качества оказания услуг муниципальными образовательными учреждениями города Енисейска, в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Красноярского края от 25.11.2014 № 561-п «О выплате компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории Красноярского края», постановлением администрации города Енисейска от 20.12.2017 № 258-п «Об утверждении Порядка обращения за получением компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и порядок ее предоставления и об установлении критериев необходимости при определении права на получение компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования», постановлением администрации города Енисейска от 22.07.2010 № 186-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов», ст.5.1, 8, 39, 43 Устава города Енисейска ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» согласно приложению.

2. С момента вступления в силу настоящего постановления считать утратившим силу постановление администрации города Енисейска от 22.11.2010 № 325-п «Об утверждении административного регламента».

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в Информационном бюллетене города Енисейска Красноярского края и подлежит размещению на официальном интернет – портале органов местного самоуправления г. Енисейска: www.eniseysk.com.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по социальным и общим вопросам Тихонову О. Ю.

*Исполняющий обязанности главы города
Н.В. Степанова*

*Приложение к постановлению администрации г. Енисейска
от 01.07.2021 № 152-п*

Административный регламент по предоставлению услуги «Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»
1. Общие положения

1. Предмет регулирования настоящего административного регламента

1.1 Наименование муниципальной услуги: Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования) (далее – муниципальная услуга).

1.2 Административный регламент предоставления МКУ «Управление образования г.Енисейска» муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет: стандарт предоставления муниципальной услуги;

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);

формы контроля за исполнением настоящего административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МКУ «Управление образования г.Енисейска» (далее – Управление).

Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления, муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее – МДОУ) и МКУ «Межведомственная бухгалтерия города Енисейска» (далее – МКУ МБ).

2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении родителей (законных представителей) детей, посещающих дошкольные образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования детей, которые заключили договор между образовательной организацией и родителем (законным представителем) ребенка, внесшим плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации (далее – Заявители).

2.2. При назначении и определении размера компенсации учитываются как родные дети, так и дети, усыновленные или принятые под опеку (в приемную семью).

При назначении и определении размера компенсации учитываются дети в возрасте до 18 лет.

Дети, в отношении которых родитель (законный представитель) лишен родительских прав, при назначении и определении размера компенсации не учитываются.

2.3. Перечень образовательных учреждений города Енисейска, реализующих образовательную программу дошкольного образования приведен в Приложении 1 к настоящему регламенту.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, МДОУ и МКУ МБ.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах МДОУ, информацию можно получить по телефону, почте, электронной почте, при личном обращении заявителя.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется Специалистами Управления, МДОУ и МКУ МБ по предоставлению муниципальной услуги по телефону или при личном обращении заявителя.

Местонахождение и почтовый адрес Управления: 663180, Красноярский край, г. Енисейск, ул. Ленина, д.101.

Адрес электронной почты Управления: enguo@eniseysk.krasnet.ru

Справочный телефон Управления: 8(39195) 2-25-01.

График работы Управления:

Понедельник	08.48-17.00, перерыв 13.00.- 14.00
Вторник	08.48-17.00, перерыв 13.00.- 14.00
Среда	08.48-17.00, перерыв 13.00.- 14.00
Четверг	08.48-17.00, перерыв 13.00.- 14.00
Пятница	08.48-17.00, перерыв 13.00.- 14.00
Суббота	- выходной день
Воскресенье	- выходной день

Местонахождение и почтовый адрес МКУ МБ: 663180, Красноярский край, г. Енисейск, ул. Ленина, д.101.

Адрес электронной почты МКУ МБ: buh-adm-vanilla@yandex.ru

Справочный телефон МКУ МБ: 8(39195) 2-21-87.

График работы МКУ МБ:

Понедельник	08.00-17.00, перерыв 13.00.- 14.00
Вторник	09.00-17.00, перерыв 13.00.- 14.00
Среда	09.00-17.00, перерыв 13.00.- 14.00
Четверг	09.00-17.00, перерыв 13.00.- 14.00
Пятница	09.00-17.00, перерыв 13.00.- 14.00
Суббота	- выходной день
Воскресенье	- выходной день

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги – Назначение и выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Енисейска Красноярского края (далее – уполномоченный орган).

Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является МКУ «Управление образования города Енисейска» (далее – Управление).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Специалистами МДОУ, Управления - в части приема документов у лиц, обратившихся за предоставлением компенсации, назначения (отказа в назначении) компенсации, уведомления заявителя о принятом решении;

МКУ МБ - в части выплаты компенсации.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- перечисление денежных средств, составляющих компенсацию родительской платы, на расчетный счет кредитной организации, указанной заявителем (перечисление возможно только после оплаты родителем (законным представителем) пребывания ребенка в МДОУ);

- отказ в предоставлении услуги.

6. Срок предоставления муниципальной услуги.

6.1. Решение о назначении либо об отказе в назначении компенсации принимается уполномоченным органом в 15-дневный срок со дня представления заявителем заявления и иных документов, обязательство по предоставлению которых лежит на заявителе.

6.2. О принятом решении и порядке его обжалования заявитель письменно уведомляется уполномоченным органом в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения уполномоченным органом.

7. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Постановление Правительства Красноярского края от 25.11.2014 № 561-п «О выплате компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории Красноярского края»;

Постановление Правительства Красноярского края от 14.03.2017 № 132-п «Об установлении критериев нуждаемости при определении права на получение компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

Постановление администрации города Енисейска от 20.12.2017 № 258-п «Об утверждении Порядка обращения за получением компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования, и порядок ее предоставления и об установлении критериев нуждаемости при определении права на получение компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

Устав города Енисейска.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

документ, удостоверяющий личность Получателя;

СНИЛС Получателя;

3) свидетельство о рождении (об усыновлении) ребенка;

4) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (для опекунов), договор о приемной семье (для приемных родителей);

5) документы, подтверждающие доходы семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, исходя из состава семьи на дату подачи заявления в соответствии с Постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2017 № 132-п «Об установлении критериев нуждаемости при определении права на получение компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

б) свидетельство о смерти одного из родителей;

7) решение суда о признании родителя недееспособным, ограниченно дееспособным, безвестно отсутствующим или объявлении умершим;

8) информация органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность о результатах оперативно-розыскных мероприятий по установлению места нахождения родителя, выданная органом внутренних дел (предоставляется по собственной инициативе);

9) справка из органов записи актов гражданского состояния, подтверждающая внесение сведений об отце ребенка в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка, по утвержденной форме № 25 (предоставляется по собственной инициативе);

10) приговор, постановление суда, справка исправительного учреждения (места содержания под стражей) или справка медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях, подтверждающие, что один из родителей отсутствует в семье в связи с отбыванием наказания в виде реального лишения свободы, в связи с избранием в отношении его меры пресечения в виде заключения под стражу или в связи с назначением ему принудительных мер медицинского характера в виде принудительного лечения в медицинской организации, оказывающей психиатрическую помощь в стационарных условиях;

11) документы детей, проживающих в семьях, имеющих двух и более детей, не достигших возраста 18 лет, в том числе пасынков, падчериц, а также находящихся под опекой (попечительством), в том числе по договору о приемной семье (свидетельство о рождении; на детей старше 14 лет – дополнительно паспорт гражданина Российской Федерации).

При наличии в семье двух или более детей копии документов, предусмотренных подпунктами «3», «4» представляются на каждого ребенка.

В случае обращения через представителя также предъявляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя, документы, подтверждающие согласие родителя (законного представителя) ребенка на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка.

Документы, необходимые для назначения компенсации могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

8.2. Основаниями для отказа в приеме документов являются следующие случаи:

1) документы представлены в неуполномоченный орган;

2) представлено заявление, не соответствующее установленной форме согласно Приложению 2 настоящего административного регламента;

3) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

4) заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

5) в документах содержатся неоговоренные приписки и исправления, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальной услуги;

6) документы исполнены карандашом;

7) документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

8) представление заявителем утративших силу документов;

9) несоответствие статуса лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, категориям граждан, перечисленным в пункте 2.1 настоящего административного регламента;

10) отсутствие документов и (или) информации, предусмотренных пунктом 8.1 административного регламента;

11) превышение среднедушевого дохода семьи получателя компенсации величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленного Правительством Красноярского края на дату обращения.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированная подпись) основанием для отказа в приеме документов является выявление несоблюдения установленных условий признания действительности квалифицированной подписи в результате ее проверки.

После устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

9.2. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение за компенсацией лица, не обладающего правом на получение компенсации в соответствии с пунктом 2.1 настоящего административного регламента;

2) непредставление лицом, обратившимся за компенсацией, в полном объеме документов, перечисленных в пункте 8.1 настоящего административного регламента;

3) нахождение образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, за пределами города Енисейска;

4) представление документов, обязанность по представлению которых лежит на родителях (законных представителях), оформленных с нарушением требований, установленных настоящим административным регламентом.

10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Запрещается взимать плату с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, привлеченных организаций, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

12. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан - не более 15 минут;
- при поступлении заявления по почте - 1 рабочий день со дня поступления;
- при поступлении заявления в электронной форме - 1 рабочий день.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организациям работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов учреждения.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов учреждения из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (крес-

лами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте Управления размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения;
- сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа;
- справочные телефоны;
- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;
- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска в разделе «Муниципальные услуги администрации города и подведомственных учреждений» (www.eniseysk.com), а также на официальном сайте Управления.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

13.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 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;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного 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;
- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание специалистами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

14. Показатели доступности и качества государственной услуги

14.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц уполномоченных органов, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений);

доля нарушений исполнения настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом IV настоящего административного регламента, в общем количестве нарушений исполнения настоящего административного регламента;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги.

14.2. Соответствие исполнения положений административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе мониторинга качества предоставления муниципальной услуги и анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами Управления один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте Управления, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

15.1. Для получения муниципальной услуги заявители могут представить запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый, Региональный или Социальный порталы в сети Интернет.

Представление запроса (заявления) в электронной форме осуществляется с учетом технических возможностей.

15.2. В случае направления заявления в электронной форме документы к запросу (заявлению), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме при отсутствии документов в электронном виде, необходимых для предоставления муниципальной услуги и заверенных в установленном порядке. До представления заявителем указанных документов рассмотрение запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается, о чем уполномоченный орган уведомляет заявителя не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса (заявления), по почте и (или) путем направления электронного сообщения (при наличии адреса электронной почты). Одновременно заявителю сообщается о регистрации его запроса (заявления).

15.3. Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в уполномоченный орган на личном приеме или их заверенных электронных образов в электронной форме при представлении запроса (заявления) в электронной форме составляет 20 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления). При непредставлении документов в указанный срок, уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется возможность направления запроса (заявления) и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

15.4. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме прием документов к запросу (заявлению) осуществляется вне очереди.

15.5. Заявителю предоставляется возможность получения и копирования на Социальном портале, Едином портале и Региональном портале формы запроса (заявления) и информации о предоставляемой муниципальной услуге.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация (отказ в приеме) заявления, в том числе, поступившего в электронной форме, и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения по итогам рассмотрения;

3) уведомление заявителя о принятом решении.

Блок-схема исполнения муниципальной услуги приводится в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

16.1. Прием и регистрация (отказ в приеме) заявления, в том числе поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов.

16.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для назначения компенсации, является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 8.1. настоящего административного регламента, посредством личного обращения заявителя, почтового отправления или в электронной форме.

16.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется Специалистами.

16.1.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя специалист МДОУ, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) при личном обращении заявителя устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 8.1 настоящего административного регламента;

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, предусмотренных пунктом 8.1 настоящего административного регламента;

6) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем либо в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 8.2 настоящего административного регламента, отказывает заявителю в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

7) вручает (направляет) заявителю расписку в получении документов с копией описи с отметкой о дате и приеме заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированное письмо об отказе в приеме документов с указанием основания отказа и разъяснением возможности обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения соответствующих недостатков.

16.1.4. Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные посредством почтового отправления или в электронной форме, проверяются в установленном порядке соответственно специалистами, ответственными за прием документов.

В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме они распечатываются специалистом на бумажном носителе и регистрируются в установленном порядке.

Получение заявления в электронной форме и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 8.2 настоящего административного регламента для отказа в приеме документов, поступивших посредством почтового отправления или в электронной форме, специалист не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган, направляет, соответственно, почтой или в форме мотивированное уведомление об отказе в приеме документов с указанием основания отказа.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанного квалифицированной подписью, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи на предмет соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63 - ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи»).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

16.1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме - не более 15 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте или в электронной форме - 1 рабочий день со дня поступления.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

16.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);

- выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов, в том числе, уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронной форме, по основаниям, установленным 8.2 настоящего административного регламента.

16.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения по итогам рассмотрения.

16.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16.2.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и подготавливает проект решения (приказ) о назначении компенсации либо проект решения (приказ) об отказе в назначении компенсации.

16.2.3. Проект решения (приказ) о назначении компенсации либо проект решения (приказ) уполномоченного органа об отказе в назначении компенсации представляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю Управления или уполномоченному им должностному лицу.

16.2.4. Руководитель Управления или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее решение (приказ) о назначении компенсации.

Решение (приказ) об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при наличии оснований, установленных пунктом 8.2 настоящего административного регламента.

16.2.5. Подписанное решение (приказ) Управления о назначении (отказе в назначении) компенсации, регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

16.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня с момента получения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- принятие уполномоченным органом решения (приказ) о назначении компенсации;

- принятие уполномоченным органом решения (приказ) об отказе в назначении компенсации.

16.3. Уведомление заявителя о принятом решении.

16.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие уполномоченным органом одного из решений, указанных в пункте 16.2.7 настоящего административного регламента.

16.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после принятия уполномоченным органом одного из решений (приказ), указанных в пункте 16.2.7 настоящего административного регламента, готовит и представляет на подпись руководителю Управления или уполномоченному им должностному лицу уведомление о принятом решении.

16.3.3. Подписанное уведомление регистрируется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

16.3.4. В случае подачи заявления лично или почтовым отправлением, уведомление выдается заявителю в форме бумажного документа по его выбору либо направляется посредством почтовой связи.

В случае подачи заявления в электронной форме заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной подписи;

16.3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 дней с момента принятия решения (приказ) о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

16.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является:

- направление (вручение) заявителю уведомления о назначении компенсации;

- направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в назначении компенсации.

16.3.7. МДОУ в отношении каждого заявителя формирует личное дело, куда подшиваются (брошюруются) документы, необходимые для принятия решения (приказ) о назначении компенсации.

IV. *Формы контроля за исполнением административного регламента*

17. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

17.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляют должностные лица Управления, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

17.2. Перечень должностных лиц Управления, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом Управления.

18. Порядок осуществления и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления

18.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистом Управления осуществляет руководитель путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги.

18.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает руководитель Управления. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

18.3. В ходе проверок должностные лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

1) деятельность уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

2) соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений; полнота и правильность заполнения журналов;

3) работа уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

4) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленных настоящим административным регламентом;

5) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным настоящим административным регламентом.

18.4. руководитель Управления рассматривает результаты проверки и поручает принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

19. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

19.1. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в их должностных обязанностях.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию документации, несет персональную ответственность за регистрацию документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, законодательством Российской Федерации.

19.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей руководитель Управления осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер руководитель Управления сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

20. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

V. *Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципаль-*

ную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

21. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального образования и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

22. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования (уполномоченного органа), должностного лица администрации муниципального образования либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
- 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;
- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

23. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в

администрацию муниципального образования.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается начальнику уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника уполномоченного органа подается заместителю главы муниципального образования, курирующего сферу градостроительства.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы муниципальной администрации подается Главе муниципального образования.

24. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

25. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

26. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края не предусмотрено.

27. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

Орган местного самоуправления город Енисейск удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 24 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа 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.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 24 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) жалоба признана необоснованной;
- 2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

28. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

29. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

30. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

31. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а

также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

32. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА Красноярского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.07.2021

г. Енисейск

№ 158 -п

О внесении изменений в постановление администрации города Енисейска от 18.12.2011 № 326-п «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Трудоустройство молодежи на временную и сезонную работу»

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 24 апреля 2011 года № 729-р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», Постановлением Правительства Красноярского края от 19 января 2011 года № 15-п «Об утверждении Порядка формирования и ведения краевого Реестра государственных услуг исполнительных органов государственной власти Красноярского края и услуг, предоставляемых в подведомственных им учреждениях», постановлением администрации города Енисейска от 26.05.2021 № 113-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией города», руководствуясь статьями 43, 46 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Енисейска от 18.12.2011 № 326-п «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Трудоустройство молодежи на временную и сезонную работу» следующие изменения:

наименование постановления администрации города Енисейска изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Прием заявлений и организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время»;

в пункте 1 слова «Трудоустройство молодежи на временную и сезонную работу» заменить словами «Прием заявлений и организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время»;

административный регламент муниципальной услуги «Прием заявлений и организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень города Енисейска Красноярского края» и на официальном сайте органов местного самоуправления г. Енисейска: www.eniseysk.com.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по стратегическому планированию, экономическому развитию и финансам (Н.В. Степанова).

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

*Исполняющий обязанности главы города
Н.В. Степанова*

Приложение к постановлению администрации г. Енисейска
от 07.07.2021 № 158-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Прием заявлений и организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время» (далее – Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при оказании муниципальной услуги по приему заявлений и организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги выступают (далее – Заявители):

- граждане в возрасте от 14 до 18 лет, являющиеся учащимися средних общеобразовательных учреждений, а также учащиеся начального, среднего и высшего профессионального образования, ищущие работу в свободное от учебы время;

- граждане в возрасте от 14 до 18 лет, испытывающие трудности в поиске работы.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений и организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время.

2.2. Наименование органа, оказывающего услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением «Молодежный центр г. Енисейска» (далее – Учреждение).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление консультации о процедуре трудоустройства на временную и сезонную занятость;

- выдача направления на работу;

- выдача мотивированного отказа в предоставлении направления на работу.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется согласно годового плана

2.4.1. При обращении за услугой на портале государственных услуг.

Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 3 дня.

2.4.2. При личном обращении за услугой.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в день обращения. Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги несовершеннолетним гражданам не должно превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ (ТК РФ);

Федеральным законом от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 декабря 2006 г. № 1760-р «Об утверждении стратегии государственной молодежной политики в Российской Федерации»;

Закон Красноярского края «О государственной молодежной политике» от 24.03. 2006 г. № 18-4622.

Устав города Енисейска

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. При обращении за услугой на портале государственных услуг:

- заявление-анкета о предоставлении муниципальной услуги по организации временного трудоустройства (заполняется на портале государственных услуг);

- заявление родителей о согласии на трудоустройство ребенка в возрасте от 14 до 17 лет;

2.6.2. При личном обращении за услугой:

заявление-анкета или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства (Приложение №1);
заявление законных представителей о согласии на трудоустройство ребенка в возрасте от 14 до 17 лет (Приложение №2)
паспорт гражданина Российской Федерации.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

2.7.1. При обращении за услугой на портале государственных услуг:

отсутствие заполненного заявления-анкеты или некорректно заполненное заявление-анкета;

2.7.2. При личном обращении за услугой:

отсутствие заполненного заявления-анкеты или некорректно заполненное заявление-анкета;

отсутствие заполненного заявления законных представителей о согласии на трудоустройство ребенка в возрасте от 14 до 17 лет;

отсутствие Паспорта гражданина Российской Федерации;

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю, обратившемуся за предоставлением государственной услуги, являются:

- обращение гражданина, не отвечающего требованиям, изложенным в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

- неполное представление гражданином документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- предоставление недостоверных сведений.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги.

2.10.1. При личном обращении заявителя, обратившегося в учреждение, время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано в течение 1 рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оснащены системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.12.3. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и выход из них должны быть оборудованы соответствующими указателями.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах приема заявителей.

2.12.5. Места ожидания заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями.

2.12.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.12.7. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступ заявителей к информации в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования, размещения информации на ЕПГУ в сети Интернет о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенным на ЕПГУ;

- возможность подачи заявителем документов, необходимых для предостав-

ления муниципальной услуги, при личном посещении учреждения или направлении их в электронной форме посредством ЕПГУ.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги является:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления государственной услуги.

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги для молодежи, ищущей работу, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо структурного подразделения, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.3. Содержание административной процедуры

3.3.1. При личном обращении:

- заполнение получателем Муниципальной услуги анкеты – заявления (приложение № 1 – анкета-заявление на сезонную и временную работу в составе студенческого трудового отряда);
- проверка документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, должностным лицом, ответственным за предоставление услуги;
- предоставление получателю Муниципальной услуги консультации о процедуре трудоустройства на временную и сезонную занятость;
- предоставление получателю Муниципальной услуги информации из базы данных о вакансиях;
- принятие решения получателем Муниципальной услуги о выборе вариантов трудоустройства из перечня, предложенного должностным лицом, оказывающего Муниципальную услугу;
- содействие получателю Муниципальной услуги в прохождении льготного медицинского осмотра для участников студенческих трудовых отрядов;
- выдача направления на работу или выдача мотивированного отказа в предоставлении направления на работу получателю Муниципальной услуги;
- внесение анкеты-заявления в базу данных соискателей на временную и сезонную работу должностным лицом, оказывающим Муниципальную услугу;
- информирование получателей Муниципальной услуги о подходящих вариантах трудоустройства на временную и сезонную занятость по мере обновления базы данных вакансий посредством телефонной связи или Интернет-ресурса в течение года;
- информирование получателей Муниципальной услуги о проводимых мероприятиях, направленных на решение вопросов занятости молодежи;

3.3.2. При письменном обращении или посредством Интернет – ресурса:

- рассмотрение поступившего обращения должностным лицом, оказывающим Муниципальную услугу;
- сбор необходимой информации для предоставления Муниципальной услуги должностным лицом, оказывающим Муниципальную услугу;
- предоставление ответа получателю Муниципальной услуги в срок до 15 дней, с момента поступления письменного обращения, тем же способом, каким было доставлено письмо.
- предоставление ответа получателю Муниципальной услуги в срок до 3 дней, с момента поступления обращения посредством Интернет-ресурса..

Получатели Муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за Муниципальной услугой.

3.4. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры.

3.4.1. Фиксация результата выполнения административных процедур осуществляется на бумажном носителе при личном обращении заявителя.

3.4.2. Фиксация результата выполнения административных процедур осуществляется в электронном виде, в случае если заявление подано заявителем в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.5. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется непосредственно в учреждении по адресу:

663180 г. Енисейск ул. Декабристов 1

Директор Камалутдинов Ринат Рашидович

Режим работы учреждения: понедельник – пятница с 09-00 до 17-00, кроме праздничных дней.

3.6. Информирование также предоставляется посредством телефонной связи, размещения на Интернет-ресурсах, на информационных стендах, в средствах массовой информации, а также издание информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

3.7. Телефон для справок: 8 (39195) 2-22-37

эл. почта: mc-enis@yandex.ru

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан и работодателей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения или органа, в который позвонил гражданин или работодатель, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. Блок – схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении №3 к административному регламенту.

4. *Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.*

4.1. Текущий внутренний контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, принятием решений специалистом и исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем учреждения.

4.2. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, оказывающим Муниципальную услугу, настоящего Регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения реестра получателей Муниципальных услуг, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей Муниципальной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению Муниципальной услуги.

4.3. Периодичность осуществления внешнего контроля устанавливается и проводится ведущим специалистом по молодежной политике отдела культуры, спорта и молодежных проектов администрации города Енисейска не реже одного раза в месяц.

4.4. Проверки, выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений по исполнению настоящего Регламента, привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, принятие мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений осуществляется руководителем учреждения, оказывающего Муниципальную услугу.

5. *Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) органа, представляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.*

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействий) администрации, должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется с учетом требований, предусмотренных главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, с целью чего обращается с соответствующим заявлением на имя главы Красноярского муниципального образования.

5.4. Предметом досудебного обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие нарушение прав заявителя, в том числе нарушения, предусмотренные статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязанности такого обращения в суд.

5.5. Решения, действия (бездействие) специалистов администрации могут быть обжалованы главе муниципального образования.

В этом случае жалоба подается непосредственно в администрацию:

в виде бумажного документа - лично либо посредством почтового отправления;

в форме электронного документа - с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале.

5.6. В соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба должна содержать следующие сведения:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилия, 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, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.7. В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (полностью либо в части);

- отказывает в удовлетворении жалобы (полностью либо в части).

5.9. Не позднее дня следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется непосредственно заявителю в форме бумажного документа посредством почтового отправления или в форме электронного документа - с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через личный кабинет на едином или региональном портале.

В ответе на жалобу, подлежащую удовлетворению, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

В ответе на жалобу, не подлежащую удовлетворению, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи, сообщив гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, сообщив гражданину, направившему обращение, о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу ранее направлявшихся обращений (в случае если в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства), сообщив

гражданину, направившему обращение, о данном решении.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА

Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.07.2021

г. Енисейск

№ 162 - п

Об организации проведения аудиторских проверок в муниципальных унитарных предприятиях города Енисейска

В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2008 № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности», Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Енисейского городского Совета депутатов Красноярского края от 21.08.2013 №45-325 «Об утверждении положения о порядке расчета и перечисления муниципальными унитарными предприятиями в бюджет муниципального образования город Енисейск части прибыли, остающейся в их распоряжении после уплаты налогов и иных обязательных платежей, и порядке представления отчетов», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок проведения обязательных ежегодных аудиторских проверок в муниципальных унитарных предприятиях города Енисейска, согласно приложению № 1 к постановлению.

2. Утвердить Порядок проведения инициативного аудита муниципальных унитарных предприятий города Енисейска, согласно приложению № 2 к постановлению.

3. Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по стратегическому планированию, экономическому развитию и финансам (Н.В. Степанова)

4. Постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень города Енисейска Красноярского края» и разместить на официальном интернет - портале органов местного самоуправления г. Енисейск: www.eniseysk.com.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

Исполняющий обязанности главы города

Н.В. Степанова

Приложение № 1 к постановлению администрации г. Енисейска от 13.07.2021 № 162-п

ПОРЯДОК

проведения обязательных ежегодных аудиторских проверок муниципальных унитарных предприятий города Енисейска

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения обязательного ежегодного аудита муниципальных унитарных предприятий города Енисейска (далее - Порядок) разработан в целях реализации полномочий Администрации города Енисейска, как собственника имущества муниципальных унитарных предприятий муниципального образования город Енисейск (далее - унитарные предприятия) и усиления контроля за распоряжением, использованием и сохранностью муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения, оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями, определения случаев проведения аудиторских проверок муниципальных унитарных предприятий муниципального образования город Енисейск.

1.2. Бухгалтерская (финансовая) отчетность муниципальных унитарных предприятий подлежит обязательной ежегодной аудиторской проверке независимо от финансового состояния и доли муниципальной собственности в активах муниципального унитарного предприятия, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 30.12.2008 №307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».

1.3. Источником финансирования расходов на проведение ежегодной обязательной аудиторской проверки годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности являются собственные средства унитарных предприятий.

2. Организация проведения обязательного ежегодного аудита

2.1. Заключение договоров (контрактов) на проведение ежегодных обязательных аудиторских проверок годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности унитарных предприятий осуществляется в срок до 1 апреля года, следующего за отчетным периодом, с аудиторской организацией или индивидуальным аудитором, определенными путем проведения открытого конкурса в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.2. Открытый конкурс по отбору аудиторской организации или индивидуального аудитора на осуществление обязательной ежегодной аудиторской проверки

годовой бухгалтерской отчетности унитарных предприятий проводится не реже, чем один раз в пять лет.

2.3. Проведение обязательной ежегодной аудиторской проверки осуществляется на основании решения Администрации города Енисейска о проведении обязательного ежегодного аудита, которое оформляется распоряжением Администрации города Енисейска.

2.4. Копия договора (контракта), заключенного по результатам проведения открытого конкурса, с сопроводительным письмом направляется унитарным предприятием в МКУ «Управление муниципальным имуществом города Енисейска», в течение 10 календарных дней со дня его подписания.

2.5. Унитарные предприятия в срок до 1 июня года, следующего за отчетным, направляют результаты проведенного аудита годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в МКУ «Управление муниципальным имуществом города Енисейска», а именно:

- аудиторское заключение с подтвержденной бухгалтерской отчетностью;
- аудиторский отчет (письменную информацию аудитора).

2.6. Ответственность за своевременное заключение договора (контракта) на проведение аудита годовой бухгалтерской отчетности и представление информации в МКУ «Управление муниципальным имуществом города Енисейска» несет руководитель унитарного предприятия.

2.7. Унитарными предприятиями, в отношении которых начата процедура приватизации, аудит годовой (промежуточной) бухгалтерской отчетности проводится в соответствии с федеральным законодательством и нормативными правовыми актами муниципального образования город Енисейск.

2.8. Контроль за организацией и координацией процесса заключения договоров (контрактов) на осуществление аудита годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности предприятий осуществляет МКУ «Управление муниципальным имуществом города Енисейска».

Приложение № 2 к постановлению администрации г. Енисейска от 13.07.2021 № 162-п

ПОРЯДОК организации проведения инициативного аудита муниципальных унитарных предприятий города Енисейска

1. Общие положения

1.1. Порядок организации проведения инициативного аудита муниципальных унитарных предприятий города Енисейска (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Енисейска.

1.2. Порядок устанавливает процедуру организации проведения инициативного аудита муниципальных унитарных предприятий города Енисейска (далее - инициативный аудит).

1.3. Инициативный аудит представляет систему мероприятий, осуществляемых аудиторской или иной специализированной организацией, привлекаемой Администрацией города Енисейска на основании договора (контракта), направленную на проверку деятельности муниципальных унитарных предприятий города Енисейска (далее - предприятия), анализ и оценку их финансового и имущественного положения, разработку планов финансового оздоровления, а также проверку достоверности бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.4. Инициативный аудит проводится в целях:

- анализа и оценки эффективности деятельности предприятий, в том числе эффективности использования ими муниципального имущества, выявления причин неплатежеспособности и неудовлетворительной структуры баланса организаций, разработки рекомендаций по улучшению их финансово-экономического состояния;

- выявления внутренних резервов снижения себестоимости, производимой предприятиями продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг) в целях увеличения размера прибыли;

- выявления злоупотреблений, допущенных в процессе осуществления финансово-хозяйственной деятельности предприятий, в том числе нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края и муниципальных правовых актов города Енисейска, превышения полномочий должностными лицами предприятий, причинения ими экономического ущерба предприятиям, а также собственнику имущества предприятий;

- определения и обоснования размера отчислений от чистой прибыли муниципальных унитарных предприятий в бюджет города Енисейска;

- анализа финансовой (бухгалтерской) отчетности предприятий на предмет ее достоверности;

- выполнения иных работ, связанных с финансовым анализом и аудитом предприятий.

1.5. Источником финансирования расходов на проведение инициативного аудита являются собственные средства унитарных предприятий.

2. Организация проведения инициативного аудита

2.1. При проведении инициативного аудита осуществляются следующие процедуры:

- принятие решений о проведении инициативного аудита;
- заключение договоров (контрактов) с аудиторскими или иными специализированными организациями;

- проведение аудиторскими или иными специализированными организациями инициативного аудита;

- приемка результатов услуг, оказанных аудиторской или иной специализированной организацией.

2.2. Организация проведения инициативного аудита осуществляется как на основании решения Администрации города Енисейска о проведении инициативного аудита, которое оформляется распоряжением Администрации города Енисейска, так и на основании решения, принятого муниципальным унитарным предприятием или муниципальным учреждением.

2.3. Решение о проведении инициативного аудита должно содержать:

- сведения об организации, в том числе его наименование, местонахождение, перечень основных видов деятельности организации, фамилия, имя, отчество (при наличии), контактный телефон руководителя организации и главного бухгалтера;

- показатели деятельности организации, в том числе сведения о выручке, численности работников организации;

- цель проведения инициативного аудита в соответствии с пунктом 1.4 Порядка;

- период деятельности организации, подлежащий проверке и анализу;

- перечень вопросов, которые необходимо исследовать при проведении инициативного аудита;

- размер оплаты услуг аудиторской или иной специализированной организации.

2.4. В случае принятия Администрацией города Енисейска решения о проведении инициативного аудита, заключение контрактов на проведение инициативного аудита осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2.5. МКУ «Управление муниципальным имуществом города Енисейска» оказывается содействие в организации и проведении инициативного аудита, в том числе в получении необходимых для него документов.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА Красноярского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.07.2021

г. Енисейск

№ 163 - п

О внесении изменений в постановление администрации города Енисейска от города от 23.05.2016 № 88-п «Об утверждении муниципальной программы «Профилактика правонарушений, терроризма и экстремизма на территории города Енисейска»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города от 06.08.2013 № 243-п «Об утверждении Порядка принятия решения о разработке муниципальных программ города Енисейск их формировании и реализации», руководствуясь статьями 43, 44 и 46 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города от 23.10.2016 № 88-п «Об утверждении муниципальной программы «Профилактика правонарушений, терроризма и экстремизма на территории города Енисейска» (в редакции постановления администрации города от 29.10.2020 №259-п) следующие изменения:

в абзаце первом главы 1 «Постановление общегородской проблемы подпрограммы» раздела 6 подпрограммы 1 «Повышение уровня общественной безопасности на территории города» после слов «необходимо оборудовать объекты (территории) массового пребывания людей системами видеонаблюдения» дополнить словами «с учетом рекомендаций Мо МВД России «Енисейский».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по стратегическому планированию, экономическому развитию и финансам Н.В. Степанову.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования Информационном бюллетене города Енисейска Красноярского края и подлежит размещению на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска: www.eniseysk.com.

*Исполняющий обязанности главы города
Н.В. Степанова*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА
Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА
Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.07.2021 г. Енисейск № 164 - п

19.07.2021 г. Енисейск № 165 - п

О внесении изменений в постановление администрации города Енисейска от 06.04.2020 № 94-п «О соблюдении превентивных мер, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции, вызванной 2019-пCoV, и порядка осуществления контроля за их соблюдением работодателями на территории г. Енисейска»

Об утверждении административного регламента «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», статьей 103 Устава Красноярского края, указом Губернатора Красноярского края от 27.03.2020 № 71-уг «О дополнительных мерах, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции, вызванной 2019-пCoV, на территории Красноярского края», постановлением Правительства Красноярского края от 05.04.2020 № 192-п «Об утверждении превентивных мер, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции, вызванной 2019-пCoV, и порядка осуществления контроля за их соблюдением работодателями на территории Красноярского края», руководствуясь статьями 8, 37, 39, 43 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией города Енисейска, утвержденным Постановлением Администрации города Енисейска от 26.05.2021 N 113-п, статьями 5.1, 8, 39, 43, 46 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Приложение № 1 к постановлению администрации города Енисейска от 06.04.2020 г. № 94-п «О соблюдении превентивных мер, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции, вызванной 2019-пCoV, и порядка осуществления контроля за их соблюдением работодателями на территории г.Енисейска», следующие изменения:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» согласно приложению.

в пункте 1:
слово «, и принявшими решения об установлении перечня работников (исполнителей по гражданско-правовым договорам), не подлежащих переводу на дистанционный режим работы в связи с необходимостью их непосредственного участия в обеспечении непрерывных технологических и иных процессов, необходимых для обеспечения функционирования таких организаций и индивидуальных предпринимателей (далее – работодатели, работники)» заменить словами «(далее – работодатели)»;

2. Постановление подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень города Енисейска Красноярского края» и на официальном сайте органов местного самоуправления г. Енисейска: www.eniseysk.com.

в пункте 2:
в подпункте 1:
слово «работниками» заменить словами «работниками, исполнителями по гражданско-правовым договорам (далее – работники)»;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по стратегическому планированию, экономическому развитию финансам (Н.В. Степанова).

в подпункте 8:
слова «обеспечивают соблюдение режима «самоизоляции» работниками в возрасте 65 лет и старше или имеющими заболевания в соответствии с перечнем, указанным в приложении к настоящим превентивным мерам, предоставляя возможность выполнения такими работниками трудовых функций дистанционно» заменить словами «обеспечивают возможность выполнения работниками, имеющими заболевания в соответствии с перечнем, указанным в приложении к настоящим превентивным мерам, трудовых функций дистанционно»;

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования.

в пункте 4:
в абзаце первом:
слова «посредством организации торговой сети» исключить;
подпункт 9 изложить в следующей редакции:

*Исполняющий обязанности главы города
Н.В. Степанова*

«9) обеспечивают возможность приема дистанционных заявок от покупателей и формирование заказов с последующей их выдачей (доставкой) в упакованном виде (при наличии возможности).»;

*Приложение к постановлению администрации г. Енисейска
от 19.07.2021 № 165-п*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И УВЕДОМЛЕНИЙ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

в Перечне заболеваний, требующих соблюдения работниками режима «самоизоляции»:

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

в пунктах 5, 6.1, 6.2:
сноску «*» исключить;
в пункте 6:
сноску «**» исключить.

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее - административный регламент) разработан в целях реализации права физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления, повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга, Услуга). Регламент устанавливает порядок, стандарт, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города Енисейска по вопросам жизнеобеспечения О.В. Степанову.

1.2. Заявителями, в рамках предоставления муниципальной услуги, являются собственники объекта капитального строительства, застройщики или технические заказчики (индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, заключившие договор подряда на осуществление сноса), либо лица, уполномоченные ими на совершение соответствующих действий в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - Заявитель).

3. Опубликовать постановление на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска: www.eniseysk.com.

Застройщиком является физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

*Исполняющий обязанности главы города
Н.В. Степанова*

комической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29 июля 2017 года N 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан – участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта. Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.

Техническим заказчиком является юридическое лицо, которое уполномочено застройщиком и от имени застройщика заключает договоры о выполнении инженерных изысканий, о подготовке проектной документации, о строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, сносе объектов капитального строительства, подготавливает задания на выполнение указанных видов работ, предоставляет лицам, выполняющим инженерные изыскания и (или) осуществляющим подготовку проектной документации, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, материалы и документы, необходимые для выполнения указанных видов работ, утверждает проектную документацию, подписывает документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности (далее также - функции технического заказчика). Функции технического заказчика могут выполняться только членом соответственно саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных частью 2.1 статьи 47, частью 4.1 статьи 48, частями 2.1 и 2.2 статьи 52, частями 5 и 6 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Снос объекта капитального строительства осуществляется на основании решения собственника объекта капитального строительства или застройщика либо в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, на основании решения суда или органа местного самоуправления.

1.3. Для получения муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее - Услуга) с необходимыми документами подается в отдел строительства и архитектуры администрации города (далее – Отдел архитектуры) или в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) одним из следующих способов:

- лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (через уполномоченного представителя при предъявлении документов, подтверждающих полномочия), в Отдел архитектуры;

- лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (через уполномоченного представителя при предъявлении документов, подтверждающих полномочия), в МФЦ;

- в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая региональный портал www.gosuslugi.ru и официальный портал Красноярского края www.krskstate.ru.

Уведомление (в установленной форме) заполняется от руки (разборчивым почерком) или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

1.4. Почтовый адрес Отдела архитектуры: 663180, Красноярский край, г. Енисейск, ул. Горького, 6.

График приема заявителей:

Понедельник - пятница - с 9-00 до 17-00 ч.; перерыв - с 13-00 до 14-00.

Телефон для справок: 8 (39195) 2-21-34; телефон специалистов МФЦ: 8 (39195) 2-64-33.

Адрес электронной почты: enisayskarhitek@mail.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Енисейска <http://www.eniseysk.com>.

Сведения о местонахождении, графике работы МФЦ размещены на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.24mfc.ru, раздел «Центры и офисы».

1.5. Информирование о предоставлении Услуги осуществляется с использованием средств телефонной связи, электронной почты, путем размещения информации на официальном сайте администрации города, а также при устном и письменном обращении.

1.5.1. Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении Услуги являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения.

При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону специалист отдела, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, должность, фамилию, имя и отчество.

Во время разговора специалист отдела должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заявителя специалист отдела проводит личный прием граждан, он может предложить заявителю обратиться по телефону позже либо, если заявитель настаивает на получении информации в данный момент времени, предупредить заявителя о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист отдела не вправе предоставлять заявителю информацию, выходящую за рамки своей компетенции, могущую повлиять прямо или косвенно на результат предоставления Услуги.

Специалист отдела, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для получения заявителем исчерпывающего ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется заинтересованным лицам в течение 30 дней со дня регистрации обращения в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа обращения заинтересованных лиц).

1.5.2. Информация о порядке предоставления Услуги, ходе выполнения запросов о предоставлении Услуги, поданных в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, может быть получена в МФЦ.

1.5.3. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается Заявителю при его личном обращении, направляется заказным письмом или направляется в электронном формате.

1.5.4. Консультации Заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема документов;
- о сроках исполнения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультирование в Отделе осуществляется как в устной, так и в письменной форме, в том числе в форме электронного сообщения, в течение рабочего времени Отдела. При консультировании в устной форме специалисты Отдела дают заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. При консультировании в письменной форме специалист Отдела предоставляет, в том числе текст Регламента.

Продолжительность консультирования специалистами Отдела архитектуры составляет не более 15 минут.

Время ожидания не должно превышать 30 минут.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени. По телефону осуществляется устное консультирование (не более 15 минут).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Услуга предоставляется - Отделом строительства и архитектуры администрации города Енисейска Красноярского края.

Наименование Услуги: Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

Краткое наименование Услуги: Уведомления о планируемом сносе ОКС и уведомления о завершении сноса ОКС.

Номер Услуги в соответствии с Реестром муниципальных услуг города Енисейска – ____.

2.2. Правовыми основаниями для предоставления Услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 N 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организа-

ции местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.04.2019 № 509 «Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства» (далее – постановление Правительства РФ от 26.04.2019 № 509);

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – приказ Министра России от 24.01.2019 № 34/пр);

- Закон Красноярского края от 21.04.2011 N 12-5794 «Об обеспечении беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объектам инженерной, транспортной и социальной инфраструктуры, информации и средствам связи в Красноярском крае»;

- Устав города Енисейска.

2.3. Результатом предоставления Услуги является выдача заявителю:

– прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и размещение уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

– прием уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и размещение уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

– уведомление органа регионального государственного строительного надзора о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и завершении строительства и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Услуги составляет семь рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе либо уведомления о завершении сноса объектов капитального строительства. В случае представления заявителем документов через МФЦ, срок предоставления Услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Отдел архитектуры.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги по приему уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и размещение уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности:

1) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства не позднее чем за семь рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства, в форме документа на бумажном носителе, заверенного заявителем, в соответствии с приложением N 1 к административному регламенту, либо в электронной форме, подписанный (заверенный) простой электронной подписью, посредством учетной записи ЕСИА через Единый портал либо Региональный портал. Уведомление должно содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

б) наименование и место нахождения застройщика или технического заказчика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

в) кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

г) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

д) сведения о праве застройщика на объект капитального строительства, подлежащий сносу, а также сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, подлежащий сносу (при наличии таких лиц);

е) сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством (при наличии таких решений либо обязательства);

ж) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком или техническим заказчиком.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если уведомление направлено представителем заявителя или его скан-копия (при заполнении электронной формы);

3) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;

4) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства.

Требования к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства установлены постановлением Правительства РФ от 26.04.2019 № 509.

В случае, если планируется снос объектов, указанных в пунктах 1–3 части 17 статьи 51 Градостроительного Кодекса, документы, указанные в подпунктах 3 и 4 пункта 2.5.1. Регламента, не требуются.

Документы не обязательные к предоставлению:

5) выписка из ЕГРЮЛ для юридических лиц;

6) выписка из ЕГРИП для индивидуальных предпринимателей.

2.5.1.1. Документы и информация, указанные в подпунктах 1–4 пункта 2.5.1. представляются застройщиком самостоятельно.

2.5.1.2. Документы, указанные в подпунктах 5 и 6 пункта 2.5.1. запрашиваются Администрацией города Енисейска в рамках межведомственного взаимодействия.

Застройщик вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.5.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги по приему уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и размещение уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности:

1) уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства не позднее семи рабочих дней после завершения сноса объекта капитального строительства в форме документа на бумажном носителе, заверенного заявителем, в соответствии с приложением N 2 к административному регламенту, либо в электронной форме, подписанный (заверенный) простой электронной подписью, посредством учетной записи ЕСИА через Единый портал либо Региональный портал.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом сносе направлено представителем застройщика.

2.5.2.1. Документы и информация, указанные в пункте 2.5.2. представляются застройщиком самостоятельно.

2.5.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

2.5.3. Формы уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства утверждены Приказом Министра России от 24.01.2019 N 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (приложении № 1 и 2 к административному регламенту).

2.5.4. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, 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 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной

инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 210-ФЗ;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, очемписьменном 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 государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) уведомление не поддается прочтению, неразборчиво написано, имеет подчистки, приписки, зачеркнутые слова, иные не оговоренные в нем исправления либо повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документа, подпись заявителя отсутствует;

2) уведомление исполнено карандашом;

3) текст уведомления или приложенных документов к нему содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников администрации города, а также членов их семей;

4) уведомление подано неуполномоченным лицом;

5) уведомление не соответствует форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 24.01.2019 N 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (приложение N 1, 2);

6) отсутствие документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.5.1. и подпункте 2 пункта 2.5.2. административного регламента;

7) отсутствие у администрации города Енисейска полномочий по рассмотрению уведомления;

8) представление уведомления и электронных документов, не подписанных (не заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае, если возврат уведомления и отказ в приеме подаваемых Заявителем документов в целях получения муниципальной услуги дается уполномоченным специалистом Отдела архитектуры, специалистом многофункционального центра в ходе личного приема, основания такого возврата разъясняются Заявителю специалистом Отдела архитектуры, специалистом многофункционального центра непосредственно на личном приеме.

В случае, если основания к отказу в приеме документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, поступившего способами, указанными в пункте 1.3. настоящего административного регламента, основания

отказа разъясняются Заявителю в письменном ответе в срок, определенный в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

2.8. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) отсутствие у представителя застройщика полномочий на получение муниципальной услуги;

2) непредставление или представление не в полном объеме застройщиком документов, указанных в подпункте 2-4 пункта 2.5.1. административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги по приему уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и размещение уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в случае направления запроса о предоставлении таких документов специалистом Отдела архитектуры;

3) непредставление застройщиком документов, предусмотренных пунктом 2.5.2. Регламента при предоставлении муниципальной услуги по приему уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и размещение уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

4) направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства за пределами срока, указанного в части 12 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.10. Предоставление Услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Регистрация уведомления о предоставлении Услуги производится в день подачи заявления.

Уведомление о предоставлении Услуги должно быть зарегистрировано:

- при подаче лично специалисту Отдела архитектуры в течение 30 минут;

- при подаче сотруднику МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня поступления уведомления от сотрудника МФЦ в Отдел архитектуры;

- при подаче посредством почтовой или электронной связи не позднее окончания рабочего дня, в течение которого уведомление было получено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о предоставлении Услуги и при получении результата Услуги - 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в Отделе архитектуры условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, Отделом проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Отдела архитектуры оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или представлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты Отдела архитектуры при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

На информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Отдела архитектуры, информация о порядке и условиях предоставления

муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Отдела архитектуры.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Отдела, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В Отделе архитектуры обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Отдела архитектуры;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального Управления Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

2.14. Показателями доступности и качества Услуги являются:

Показатели качества:

- актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;
- соблюдение срока предоставления Услуги;
- соблюдение сроков регистрации заявлений;
- доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Отдела архитектуры и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;

- доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Отдела архитектуры и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;

- исключение фактов необоснованного отказа в приемке Заявления о предоставлении Услуги;

- исключение необоснованных отказов в предоставлении Услуги;

- исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об Услуге;

Показатели доступности:

- создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Отдела архитектуры для маломобильных групп населения.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.15. Особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме.

МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей по вопросам предоставления Услуги;
- прием заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления Услуги;
- выдачу результата предоставления Услуги.

В электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале, официальном сайте администрации города;

- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предо-

ставления Услуги, в системе электронного документооборота администрации города;

- получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление Услуги на Портале;

- получение результата предоставления Услуги в разделе «Личный кабинет» на Портале;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела архитектуры, должностного лица отдела либо муниципального служащего на едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации города.

2.16. Иные требования.

2.16.1. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах Заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Уведомления и документы, предусмотренные пунктом 2.5. настоящего административного регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- уведомления удостоверяются простой электронной подписью Заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к уведомлениям в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

В случае если уведомления в электронном виде не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, данные уведомления не подлежат регистрации.

В случае если документы, прилагаемые к уведомлениям в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность электронной подписи не подтверждена, такие документы считаются не приложенными к уведомлениям.

III. 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 Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация уведомлений и прилагаемых документов, предусмотренных пунктами 2.5 административного регламента;

2) формирование и направление межведомственных запросов по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, если документы не были предоставлены заявителем лично;

3) рассмотрение уведомления и прилагаемых документов для установления права на получение муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация уведомления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктами 2.5 административного регламента, с целью предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация уведомления и документов с целью предоставления муниципальной услуги» является поступление уведомления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Уведомление составляется по форме, Приказом Минстроя России от 24.01.2019 N 34/п «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

3.2.2. Уведомление и документы направляются в администрацию города Ени-

сейска по почте, в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала, через многофункциональный центр или могут быть доставлены непосредственно заявителем либо его законным представителем.

3.2.3. В случае обращения заявителя в МФЦ заявление и приложенные документы на бумажном носителе направляются в Отдел архитектуры в течение следующего рабочего дня после дня приема по описи.

3.2.4. Специалист Отдела архитектуры производит прием и регистрацию уведомления с приложенными документами, предусмотренными пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

В ходе приема уведомления и документов специалист отдела должен проверить документы, удостоверяющие личность заявителя, представителя заявителя, провести проверку представленного уведомления и документов на предмет соответствия их требованиям пункта 2.9. административного регламента. В случае обращения с уведомлением юридического лица должны быть проверены документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица.

При отсутствии у Заявителя заполненного уведомления или неправильном его заполнении специалист оказывает содействие в его заполнении.

В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента, специалист отдела, ответственный за прием уведомления и документов, принимает решение об отказе в приеме уведомления, а также:

1) в случае личного обращения заявителя возвращает ему уведомление и документы с разъяснением причин отказа в приеме уведомления;

2) в случае поступления уведомления почтовым отправлением в течение семи рабочих дней готовит, подписывает у руководителя и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме уведомления с указанием причин отказа;

3) в случае подачи уведомления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение об отказе в приеме уведомления не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента, специалист отдела, ответственный за прием уведомления и документов, производит регистрацию документов в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты поступления.

Регистрация уведомления о предоставлении Услуги при подаче лично специалисту Отдела архитектуры производится в течение 20 минут.

Регистрация уведомления о предоставлении Услуги, в том числе направленного через МФЦ, а также в электронной форме с использованием Портала производится специалистом отдела в течение одного дня после поступления уведомления в Отдел архитектуры.

В случае подачи уведомления в электронной форме информация о факте принятия заявления направляется специалистом отдела заявителю тем же способом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Отдел.

3.2.5. Результатом административной процедуры по приему и регистрации уведомления и документов с целью предоставления муниципальной услуги является их регистрация в Отделе архитектуры администрации города или отказ в приеме уведомления и документов.

3.3. Рассмотрение уведомления и прилагаемого пакета документов для установления права на предоставление муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение уведомления и прилагаемого пакета документов для установления права на предоставление муниципальной услуги» является поступление уведомления и документов должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение уведомления и представленного комплекта документов (далее – уполномоченный специалист). Ответственными за рассмотрение уведомления и представленного пакета документов являются уполномоченные сотрудники отдела архитектуры.

3.3.2. Уполномоченный специалист при получении уведомления и прилагаемого пакета документов не позднее двух дней с момента регистрации уведомления:

1) проводит проверку наличия документов, предусмотренных подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 административного регламента;

2) проводит проверку проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства требованиям, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2019 года N 509 «Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства»;

3) запрашивает документы, необходимые для получения муниципальной услуги, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) в случае непредставления документов, предусмотренных подпунктом 3.4

пункта 2.5.1. административного регламента, не позднее трех дней с момента регистрации уведомления запрашивает документы у заявителя;

5) проводит проверку представленного уведомления и документов на предмет наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента;

6) в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать пять рабочих дней.

3.3.4. Результат исполнения административной процедуры «Рассмотрение уведомления и прилагаемого пакета документов для установления права на предоставление муниципальной услуги» - установление наличия либо отсутствия права на получение муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги» является установление наличия либо отсутствия права на получение муниципальной услуги.

3.4.2. В рамках данной административной процедуры уполномоченный специалист:

1) обеспечивает размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора – Службу строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края;

2) обеспечивает размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора - Службу строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края;

3) подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписывает его начальником Отдела архитектуры.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней.

3.4.4. Результат исполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги»:

1) размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора;

2) размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя:

1) по справочным телефонам Отдела архитектуры;

2) в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала;

3) по почте в письменной форме;

4) в ходе личного приема граждан.

3.5.2. Основания для отказа в предоставлении сведений о ходе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.5.3. Способы получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) в Отделе архитектуры при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

2) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного с использованием Единого портала, Регионального портала;

3) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного по адресу электронной почты заявителю, если такой адрес ранее был представлен заявителем в Отдел архитектуры.

3.5.4. Результат исполнения административной процедуры «Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги» - предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ г. Енисейска и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием уведомления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления услуги;
- выдачу результата предоставления услуги.

Подача застройщиком уведомления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивных форм уведомления с прикреплением документов, необходимых для предоставления Услуги.

При предоставлении услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) формирование запроса о предоставлении услуги (далее – запрос);
- в) прием и регистрация Администрацией города запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- г) получение результата предоставления услуги;
- д) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- е) осуществление оценки качества предоставления услуги.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля руководителем уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется заместителем главы города по жизнеобеспечению и начальником Отдела архитектуры;

4.3. Текущий 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы Отдела.

Внеплановые проверки проводятся при поступлении информации о несоблюдении положений административного регламента от заявителей, контрольно-надзорных органов. Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании распоряжения Главы города.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Отдела архитектуры, должностных лиц либо муниципальных служащих Отдела, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Отдела архитектуры обжалуются в порядке подчиненности начальнику Отдела архитектуры.

Жалоба на решение и действие (бездействие) начальника Отдела архитектуры подается в порядке подчиненности на имя заместителя главы города по вопросам жизнеобеспечения.

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 Закона, подаются руководителям этих

организаций.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица, руководителя Отдела архитектуры, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала, 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 Закона, 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 Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона;

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 Закона;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление 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 у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 Закона;

6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения 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 Закона;

7) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

10) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона.

5.4. Содержание жалобы включает:

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 Закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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 (бездействия) 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 Закона, их работников;

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 Закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Начальник Отдела архитектуры проводит личный прием заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

5.8. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Обращение заявителя не рассматривается в случаях:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

2) если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

3) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

6) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

7) в случае поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ на официальном сайте данных органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение;

8) если ответ, по существу поставленного в обращении вопроса, не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

9) если причины, по которым ответ, по существу поставленных в обращении вопросов, не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.12. Заявитель также вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, в суде, в порядке установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА Красноярского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.07.2021

г. Енисейск

№ 166 - п

Об утверждении средней рыночной стоимости 1 кв.м общей площади жилого помещения по г. Енисейску для определения размера социальных выплат на приобретение (строительство) жилья на 3 квартал 2021 года

В целях реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 №1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»; мероприятий подпрограмм «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда», «Улучшение жилищных условий отдельных категорий граждан» государственной программы Красноярского края «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан», утвержденной Постановлением Правительства Красноярского края от 30.09.2013 года №514-п; ст. 7 Закона Красноярского края от 25.03.2010 №10-4487 «О порядке обеспечения жильем отдельных категорий ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий», Закона Красноярского края от 24.12.2009 года № 9-4225 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края государственными полномочиями по обеспечению жильем помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», руководствуясь статьями 37, 39, 43 и 46 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить среднюю рыночную стоимость 1 квадратного метра общей площади жилого помещения по городу Енисейску на 3 квартал 2021 года для расчета размера социальной выплаты предоставляемой молодым семьям на приобретение (строительство) жилья в размере 34 729,50 рублей.

2. Утвердить среднюю рыночную стоимость 1 квадратного метра общей площади жилого помещения по городу Енисейску на 3 квартал 2021 года для улучшения жилищных условий отдельных категорий граждан в размере 34 729,50 рублей:

- для определения расчетной стоимости приобретаемого жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- для расчета размера единовременной денежной выплаты отдельным категориям ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города по социальным и общим вопросам О.Ю. Тихонову.

4. Постановление вступает в силу с момента его опубликования в печатном средстве массовой информации муниципального образования город Енисейск «Информационном бюллетене города Енисейска Красноярского края» и подлежит размещению на официальном интернет-портале органов местного самоуправления г. Енисейска: www.eniseysk.com.

Исполняющий обязанности главы города
Н.В. Степанова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА Красноярского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.07.2021

г. Енисейск

№ 167 - п

О внесении изменений в постановление администрации города Енисейска от 19.01.2011г. № 8-п «О выплате субсидий на приобретение и доставку твердого топлива (дров)»

В соответствии со статьей 19 Закона Красноярского края от 17.12.2004 №13-2804 «О социальной поддержке населения при оплате жилья и коммунальных услуг», руководствуясь статьями 43, 44 и 46 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города от 19.01.2011г. № 8-п «О выплате субсидий на приобретение и доставку твердого топлива (дров)» следующие изменения:

1.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции: «1. Территориальному отделению ГККУ «Управление социальной защиты населения» по городу Енисейску и Енисейскому району Красноярского края производить расчет субсидий на приобретение и доставку твердого топлива (дров), не пересчитывая на уголь».

1.2. Пункт 2 исключить.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заме-

стителя главы города по социальным и общим вопросам О.Ю. Тихонову.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования Информационном бюллетене города Енисейска Красноярского края и подлежит размещению на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска: www.eniseysk.com.

4. Постановление применяется к правоотношениям, возникшим с 01 января 2021 года.

Исполняющий обязанности главы города
Н.В. Степанова

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ГРАЖДАН ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА ПО ВОПРОСАМ СРОКОВ УПЛАТЫ ИМУЩЕСТВЕННЫХ НАЛОГОВ

Федеральным Законом от 23 ноября 2015 года № 320-ФЗ «О внесении изменений в часть вторую налогового кодекса Российской Федерации» установлен срок уплаты гражданами транспортного и земельного налогов, а также налога на имущество физических лиц: не позднее 1 декабря года, следующего за истекшим налоговым периодом.

После этой даты платежи перейдут в разряд задолженности с ежедневным начислением пеней на сумму неоплаты в размере одной трехсотой от действующей ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации. Кроме этого налоговый орган может направить работодателю должника уведомление о взыскании задолженности за счет заработной платы, а также наложить ограничение на выезд за пределы территории Российской Федерации.

Администрация города напоминает всем налогоплательщикам, что налог на имущество физических лиц и земельный налог в размере 100% поступают в бюджет города. Поэтому от своевременности уплаты налогов в бюджет зависит стабильность финансирования бюджетных учреждений, выполнение работ, связанных с текущим содержанием и функционированием городского хозяйства.

Налоговое уведомление может быть передано / направлено физическому лицу (его законному или уполномоченному представителю):

- лично под расписку на основании полученного от него заявления о выдаче налогового уведомления, в том числе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (форма заявления утверждена приказом ФНС России от 11.11.2019 № ММВ-7-21/560@);

- по почте заказным письмом (при этом налоговое уведомление считается полученным по истечении шести дней с даты направления заказного письма);

- в электронной форме через личный кабинет налогоплательщика (для физических лиц, получивших доступ к личному кабинету налогоплательщика). При этом налоговое уведомление не дублируется почтовым сообщением, за исключением случаев получения от пользователя личного кабинета налогоплательщика уведомления о необходимости получения документов на бумажном носителе (форма уведомления утверждена приказом ФНС России от 12.02.2018 № ММВ-7-17/87@).

Оплатить налоги можно посредством:

- Мобильного приложения на мобильном телефоне, смартфоне, планшетном компьютере «Личный кабинет для физических лиц» («Налоги ФЛ»);
- Личного кабинета для физических лиц на сайте www.nalog.ru;
- Сервисов «Уплата налогов, страховых взносов физических лиц», «Уплата налогов за третьих лиц»;
- Обращения в районную инспекцию, в отделения банков.

Выписка из протокола

об итогах аукциона в электронной форме по продаже имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Енисейск на электронной торговой площадке <https://178fz.roseltorg.ru> в сети Интернет

Дата, время – 19 июля 2021 года 11 час. 00 мин.

Место проведения – Красноярский край, г. Енисейск, ул. Бабкина, 18, второй этаж, кабинет руководителя МКУ «Управление муниципальным имуществом города Енисейска».

Представитель организатора аукциона – аукционист – Степанова О.В. - председатель комиссии, заместитель главы города по вопросам жизнеобеспечения Администрации города Енисейска.

«Информационный бюллетень города Енисейска Красноярского края»

Учредитель: Енисейский городской Совет депутатов.

Главный редактор - Т.М. Гимадудинова

Адрес редакции и издателя: 663180, Красноярский край, г. Енисейск, улица Ленина, дом 113.

Телефоны учредителя – 2-54-56, редактора – 2-60-65,

корреспонденты – 2-60-65.

E-mail: enis.egiz@mail.ru

В соответствии со ст.12 Закона Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации» печатное издание «Информационный бюллетень города Енисейска Красноярского края» не подлежит государственной регистрации.

Газета набрана и сверстана в редакции компьютерным способом.

Отпечатана в МБУ «Енисейский городской информационный центр», 663180, г. Енисейск, ул. Ленина, 101.

День выхода - четверг. Объем - 18А4. Тираж - 300 экз.

Номер подписан в печать в 14.00.21.07.2021 г.,

по графику - 14.00. Распространяется бесплатно.

