



ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

№22(128)

15 июня 2023 г.

города Енисейска Красноярского края

ПЕЧАТНОЕ СРЕДСТВО МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ЕНИСЕЙСК КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ЕНИСЕЙСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
Красноярского края

общественных обсуждений или
публичных слушаний по вопросам
градостроительной деятельности в
городе Енисейске

31.05.2023

РЕШЕНИЕ

г. Енисейск

№ 31-326

Оповещение

о начале публичных слушаний

О внесении изменений в решение Енисейского городского Совета депутатов от 06.04.2022 № 18-187 «Об утверждении Положения об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в городе Енисейске»

В соответствии со статьей 28 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьями 21, 30 и 32 Устава города Енисейска, Енисейский городской Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Внести в приложение Решения Енисейского городского Совета депутатов от 06.04.2022 № 18-187 «Об утверждении Положения об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в городе Енисейске» следующие изменения:

1.1. Пункт 1.3 раздела 1 дополнить подпунктом 7 следующего содержания:

«7) проекты решений об изменении одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки.»;

1.2. В разделе 2:

1) абзац пятый пункта 2.2 после цифр «5, 6» дополнить цифрой «, 7»;

2) абзац шестой пункта 2.5 изложить в следующей редакции:

«- место ознакомления с материалами к общественным обсуждениям или публичным слушаниям, информацию об официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный интернет-портал), утвержденного Уставом города Енисейска, на котором будут размещены проект и информационные материалы к нему, информация о порядке, сроке и форме внесения участниками общественных обсуждений или публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта, в том числе посредством официального интернет-портала, а также адрес (почтовый или электронный), по которому участники общественных обсуждений или публичных слушаний вправе направлять свои предложения и замечания.»;

3) пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Решение (постановление) о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний размещаются на официальном интернет-портале.»;

4) абзац четвертый пункта 2.10.3 изложить в следующей редакции: «организовать размещение проекта и информационных материалов к нему на официальном интернет-портале.»

1.3. В разделе 3:

1) подпункт 3 пункта 3.5 изложить в следующей редакции:

«3) в письменной форме или в форме электронного документа в адрес организатора общественных обсуждений или публичных слушаний.»;

2) в пункте 3.6 цифры «3.11» заменить цифрами «3.10»;

3) пункт 3.12 изложить в следующей редакции:

«3.12. Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний обеспечивает равный доступ к проекту, подлежащему рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, всем участникам общественных обсуждений или публичных слушаний.»

1.4. Пункт 4.3 раздела 4 дополнить подпунктом 4.3.5 следующего содержания:

«4.3.5. Проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, и информационные материалы к нему размещаются на официальном интернет-портале.»

1.5. В пункте 6.3 раздела 6:

а) в абзаце первом слова «быть менее одного месяца и более трех месяцев» заменить словами «превышать один месяц»;

б) абзац второй признать утратившим силу;

в) в абзаце третьем второе предложение исключить.

1.6. В пункте 7.3 раздела 7:

а) абзац первый изложить в следующей редакции:

«7.3. Продолжительность общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки, проекту о внесении изменений в правила землепользования и застройки составляет не более одного месяца со дня опубликования такого проекта.»;

б) в абзаце втором второе предложение исключить;

1.7. В пункте 8.3 раздела 8 слова «со дня опубликования информационного сообщения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть менее одного месяца и более трех месяцев» заменить словами «со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть менее четырнадцати дней и более тридцати дней.»;

1.8. Приложение № 1 изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему Решению.

1.9. Дополнить приложением № 7 согласно приложению № 2 к настоящему Решению.

1.10. Дополнить приложением № 8 согласно приложению № 3 к настоящему Решению.

2. Настоящее Решение вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень города Енисейска Красноярского края», за исключением подпункта «б» пункта 1.5, который вступает в силу с 01.03.2023.

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

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на комиссию по обеспечению законности, правопорядка и общественной безопасности.

Председатель городского Совета депутатов Н.В. Лобанова
Глава города Енисейска В.В. Никольский

Приложение № 1 к Решению
Енисейского городского Совета
депутатов от 31.05.2023 № 31-326
Приложение № 1 к Положению
об организации и проведении

В соответствии _____

(реквизиты решения о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний)

_____ (организатор публичных слушаний)
сообщает о назначении публичных слушаний в период:

_____ (указывается срок проведения публичных слушаний)

по проекту _____ (наименование проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях)

_____ (далее - Проект).

Перечень информационных материалов к Проекту:

- _____;
- _____;
- _____.

Участниками публичных слушаний являются:

_____ (участники публичных слушаний по Проекту)

Проект и информационные материалы к нему подлежат размещению на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

Информационный стенд размещается _____

_____ (указывается адрес и место размещения)

С Проектом и информационными материалами к нему можно ознакомиться на экспозиции (экспозициях) по адресу:

_____ (место, дата открытия экспозиции (экспозиций) Проекта)

Срок проведения экспозиции (экспозиций) Проекта: _____

Посещение экспозиции (экспозиций) Проекта возможно: _____

_____ (указываются дни и часы, в которые возможно посещение экспозиции)

Консультирование участников общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляется в течение периода времени, в которое возможно посещение экспозиции (экспозиций) Проекта.

В период размещения на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет Проекта и информационных материалов к нему и проведения экспозиции (экспозиций) такого Проекта участники общественных обсуждений или публичных слушаний, прошедшие идентификацию, имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся такого Проекта, в срок до «__» _____ 20__ г.:

1) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собрания участников публичных слушаний. Собрание (собрания) состоит(стоит):

_____ (дата, время, место проведения собрания (собраний) участников общественных обсуждений или публичных слушаний)

2) в письменной форме или в форме электронного документа в адрес организатора общественных обсуждений или публичных слушаний;

3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции Проекта.

Участники общественных обсуждений или публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения.

Участники общественных обсуждений или публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Участники общественных обсуждений или публичных слушаний в случае направления предложений и замечаний в письменной форме или в форме электронного документа в адрес организатора общественных обсуждений или публичных слушаний представляют вышеуказанные сведения с приложением документов по установленной форме.

Внесенные предложения и замечания не рассматриваются в случае выявления факта представления участником общественных обсуждений или публичных слушаний недостоверных сведений.

Приложение № 2 к Решению Енисейского городского Совета депутатов от 31.05.2023 № 31-326

Приложение № 7 к Положению об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в городе Енисейске

Протокол публичных слушаний

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

по проекту _____
(наименование проекта, подлежащего рассмотрению на
общественных обсуждениях или публичных слушаниях)

« ____ » _____ г. Енисейск
(дата оформления протокола)

Организатор проведения публичных слушаний _____
(наименование организатора проведения публичных слушаний, состав комиссии)

Оповещение о начале общественных обсуждений или публичных слушаний опубликовано: _____

(дата и источник опубликования)
Содержание оповещения: _____
(указывается информация, содержащаяся в опубликованном

информационном сообщении о начале общественных обсуждений или публичных слушаний)

Предложения и замечания участников общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту принимались с _____ до _____.
Территория, в пределах которой проводились общественные обсуждения или публичные слушания: _____

В период проведения публичных слушаний по проекту было проведено _____
(количество)
собраний участников публичных слушаний, в том числе: _____
(указываются дата, время и место
проведения собрания,
количество лиц, принявших участие в собрании)

В общественных обсуждениях или публичных слушаниях приняли участие _____
(количество) участников.

В период проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту поступили предложения и замечания:

в устной форме в количестве: _____
(количество поступивших предложений и замечаний)

в письменной форме в количестве: _____
(количество поступивших предложений и замечаний)

из которых:
1) от граждан, являющихся участниками общественных обсуждений или публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой, проводились общественные обсуждения или публичные слушания:

_____ (указываются все предложения и замечания участников)

2) от иных участников общественных обсуждений или публичных слушаний: _____
(указываются все предложения и замечания участников)

Количество зарегистрированных и рассмотренных организатором общественных обсуждений или публичных слушаний предложений и замечаний участников: _____

Количество зарегистрированных, но не рассмотренных организатором общественных обсуждений или публичных слушаний предложений и замечаний участников, в случае выявления факта представления участником общественных обсуждений или публичных слушаний недостоверных сведений: _____

В течение периода проведения экспозиции проекта, вынесенного на общественные обсуждения или публичные слушания, проведено консультирование посетителей экспозиции _____
(даты консультирования)

представителями _____
(указываются лица, осуществляющие консультирование)

Приложение к протоколу:

1. Перечень принявших участие в рассмотрении проекта участников общественных обсуждений или публичных слушаний на _____ л.

2. Книга (журнал) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, на _____ л.

3. Протокол собрания (собраний) участников общественных обсуждений или публичных слушаний на _____ л.

4. Письменные предложения и замечания участников общественных обсуждений или публичных слушаний, внесенные в адрес организатора публичных слушаний, на _____ л.

Председатель комиссии _____ / _____
(наименование комиссии) (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии _____ / _____
(наименование комиссии) (подпись) (расшифровка подписи)

являющимися участниками общественных обсуждений или публичных слушаний и постоянно проживающими на территории, в пределах которой проводятся общественных обсуждений или публичные слушания, были внесены следующие предложения и замечания:

N п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина	Содержание предложения (замечания)

В период проведения общественных обсуждений или публичных слушаний иными участниками общественных обсуждений или публичных слушаний были внесены следующие предложения и замечания:

N п/п	Фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица	Содержание предложения (замечания)

По итогам проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту _____

_____ (наименование проекта)

_____ (организатор публичных слушаний)

_____ (аргументированные рекомендации организатора общественных обсуждений или публичных

слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных предложений и

замечаний и выводы по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний)

Председатель комиссии _____ / _____

(наименование комиссии) (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии _____ / _____
(наименование комиссии) (подпись) (расшифровка подписи)

ЕНИСЕЙСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ Красноярского края РЕШЕНИЕ

31.05.2023 № 31-322
г. Енисейск

Об утверждении Положения о бюджетном процессе в городе Енисейске

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О бюджетной классификации Российской Федерации», руководствуясь статьями 30, 32, 53-53.3 Устава города Енисейска, Енисейский городской Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о бюджетном процессе в городе Енисейске согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:
Решение Енисейского городского Совета депутатов № 17-140 от 28.06.2011 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в городе Енисейске»;

Решение Енисейского городского Совета депутатов № 26-191 от 08.02.2012 «О внесении изменений и дополнений в Решение Енисейского городского Совета депутатов от 28.06.2011 № 17-140 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в городе Енисейске»;

Решение Енисейского городского Совета депутатов № 28-208 от 28.03.2012 «О внесении изменений и дополнений в Решение Енисейского городского Совета депутатов от 28.06.2011 № 17-140 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в городе Енисейске»;

Решение Енисейского городского Совета депутатов № 29-219 от 25.04.2012 «О внесении изменений и дополнений в Решение Енисейского городского Совета депутатов от 28.06.2011 № 17-140 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в городе Енисейске»;

Решение Енисейского городского Совета депутатов № 49-327 от 25.09.2013 «О внесении изменений и дополнений в Решение Енисейского городского Совета депутатов от 28.06.2011 № 17-140 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в городе Енисейске»;

Решение Енисейского городского Совета депутатов № 69-429 «О внесении изменений в Решение Енисейского городского Совета депутатов от 28.06.2011 № 17-140 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в городе Енисейске»;

Решение Енисейского городского Совета депутатов № 71-440 от 18.02.2015 «О внесении изменений и дополнений в Решение Енисейского городского Совета депутатов от 28.06.2011 № 17-140 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в городе Енисейске»;

Решение Енисейского городского Совета депутатов № 3-42 от 17.12.2015 «О внесении изменений и дополнений в Решение Енисейского городского Совета депутатов от 28.06.2011 № 17-140 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в городе Енисейске».

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень города Енисейска Красноярского края» и подлежит размещению на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска www.eniseysk.com.

4. Контроль за исполнением Решения возложить на комиссию по бюджету, муниципальной собственности и экономической политике.

Председатель городского Совета депутатов Н.В. Лобанова
Глава города Енисейска В.В. Никольский

_____ / _____
(наименование комиссии) (подпись) (расшифровка подписи)

расходования денежных средств, предназначенных для исполнения расходных обязательств города Енисейска.

2. Средства бюджета города входят в состав муниципальной собственности и являются частью городской казны.

3. Проект решения о бюджете города составляется администрацией города Енисейска (далее - администрация города) и утверждается Енисейским городским Советом депутатов (далее - городской Совет) на три года (на очередной финансовый год и плановый период).

4. Бюджет города обладает иммунитетом.

Статья 2. Бюджетный процесс в городе

Бюджетный процесс в городе представляет собой регламентируемую нормами права деятельность органов местного самоуправления и иных участников бюджетного процесса по составлению и рассмотрению проекта бюджета города, утверждению и исполнению бюджета города, контролю за его исполнением, осуществлению бюджетного учета, составлению, внешней проверке, рассмотрению и утверждению бюджетной отчетности.

Статья 3. Бюджетная политика города

1. Бюджетная политика города - целенаправленная деятельность органов местного самоуправления по управлению средствами бюджета города, обеспечивающая эффективную реализацию функций местного самоуправления.

2. Бюджетная политика города проводится с учетом бюджетной политики Российской Федерации и Красноярского края.

Статья 4. Бюджетная классификация Российской Федерации

1. При составлении и исполнении бюджета города органы местного самоуправления руководствуются бюджетной классификацией Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации.

2. Органы местного самоуправления устанавливают, детализируют и определяют порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету города, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Статья 5. Правовые акты, регулирующие бюджетный процесс в городе

1. Бюджетный процесс в городе регулируется федеральным и краевым законодательством, Уставом города, настоящим Положением, решением городского Совета о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период (далее также - решение о бюджете города), иными правовыми актами города.

2. Решение о бюджете города вступает в силу с 1 января и действует по 31 декабря финансового года.

3. Решения городского Совета, затрагивающие расходы бюджета города и вступающие в силу с начала очередного финансового года, должны быть приняты городским Советом до утверждения решения о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Статья 6. Формирование и виды доходов бюджета города

1. Доходы бюджета города прогнозируются на основе прогноза социально-экономического развития города, действующего на день внесения проекта решения о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период в городской Совет, а также принятого на указанную дату и вступающего в силу в очередной финансовый год и плановом периоде законодательства о налогах и сборах и бюджетного законодательства Российской Федерации и законодательства Красноярского края, законов Красноярского края и решений городского Совета, устанавливающих неналоговые доходы бюджета города.

Положения федеральных законов, законов Красноярского края, решений городского Совета, приводящих к изменению общего объема доходов бюджета города и принятых после внесения проекта решения о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период в городской Совет, учитываются в очередном финансовом году при внесении изменений в бюджет города на текущий финансовый год и плановый период в части показателей текущего финансового года.

2. К доходам бюджета города относятся налоговые доходы, неналоговые доходы и безвозмездные поступления.

3. Решениями городского Совета устанавливаются местные налоги и сборы, налоговые ставки и предоставляются налоговые льготы по местным налогам в пределах прав, предоставленных городскому Совету законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

4. Размер части прибыли муниципальных унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей в соответствии с законодательством Российской Федерации, подлежащей зачислению в бюджет города, утверждается в решении о бюджете города.

Размер части прибыли, указанной в настоящем пункте, определяется в процентном отношении к прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей, в соответствии с методикой, утвержденной Решением Енисейского городского Совета депутатов.

Статья 7. Формирование расходов бюджета города

Формирование расходов бюджета города осуществляется в соответствии с расходными обязательствами города, исполнение которых согласно законодательству Российской Федерации, заключенным городом Енисейском (от имени города Енисейска) договорам и соглашениям должно происходить в очередном финансовом году и плановом периоде за счет средств бюджета города.

Статья 8. Дефицит бюджета города

1. Дефицит бюджета города на очередной финансовый год и каждый год планового периода устанавливается решением о бюджете города с соблюдением ограничений, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2. Дефицит бюджета города не должен превышать 10 процентов утвержденного общего годового объема доходов бюджета города без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений и (или) поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений.

Если в отношении города осуществляются меры, предусмотренные пунктом 4 статьи 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации, дефицит бюджета города не должен превышать 5 процентов утвержденного общего годового объема доходов бюджета города без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений и (или) поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений.

В случае утверждения решением о бюджете города в составе источников финансирования дефицита бюджета города поступлений от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящихся в собственности города, и (или) снижения остатков средств на счетах по учету средств бюджета города дефицит бюджета города может превышать ограничения, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, в пределах суммы указанных поступлений и снижения остатков средств на счетах по учету средств бюджета города.

3. Дефицит бюджета города, сложившийся по данным годового отчета об исполнении бюджета города, должен соответствовать ограничениям, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Статья 9. Порядок использования остатков средств бюджета города на начало текущего финансового года

Остатки средств бюджета города на начало текущего финансового года:

в объеме бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда города Енисейска, не использованных в отчетном финансовом году, направляются на увеличение в текущем финансовом году бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда города Енисейска;

в объеме, определяемом решением о бюджете города, могут направляться в текущем финансовом году на покрытие временных кассовых разрывов и на увеличение бюджетных ассигнований на оплату заключенных от имени муниципального образования муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг,

подлежащих в соответствии с условиями этих муниципальных контрактов оплате в отчетном финансовом году, бюджетных ассигнований на предоставление субсидий юридическим лицам, предоставление которых в отчетном финансовом году осуществлялось в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств получателей субсидий, источником финансового обеспечения которых являлись указанные субсидии, в объеме, не превышающем сумму остатка неиспользованных бюджетных ассигнований на указанные цели, в случаях, предусмотренных решением о бюджете города;

в объеме, не превышающем разницы между остатками, образовавшимися в связи с неполным использованием бюджетных ассигнований в ходе исполнения в отчетном финансовом году бюджета города, и суммой увеличения бюджетных ассигнований, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящей статьи, в случае если город Енисейск отнесен в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации к группе заемщиков с высоким или средним уровнем долговой устойчивости, используются на увеличение бюджетных ассигнований на исполнение существующих видов расходных обязательств и (или) на выделение бюджетных ассигнований на принятие новых видов расходных обязательств, и (или) на осуществление выплат, сокращающих долговые обязательства города, и (или) на сокращение муниципальных заимствований путем внесения изменений в решение о бюджете города.

Статья 10. Муниципальный долг города Енисейска. Верхний предел муниципального долга города Енисейска

1. Муниципальный долг города Енисейска (далее - муниципальный долг) - это обязательства, возникающие из муниципальных заимствований, гарантий по обязательствам третьих лиц, другие обязательства в соответствии с видами долговых обязательств, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации, принятые на себя городом.

Долговые обязательства города, возникающие в валюте Российской Федерации, составляют муниципальный внутренний долг.

2. Долговые обязательства города могут быть краткосрочными (менее одного года), среднесрочными (от одного года до пяти лет) и долгосрочными (от пяти до десяти лет включительно).

3. Объем муниципального долга не должен превышать утвержденный решением о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период общий объем доходов бюджета города без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений и (или) поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений от налога на доходы физических лиц.

Если в отношении города осуществляются меры, предусмотренные пунктом 4 статьи 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации, объем муниципального долга не должен превышать 50 процентов утвержденного решением о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период общего объема доходов бюджета города без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений и (или) поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений от налога на доходы физических лиц.

4. Городской Совет вправе в рамках управления муниципальным долгом и в пределах ограничений, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, утвердить дополнительные ограничения по муниципальному долгу.

5. Решением о бюджете города устанавливается верхний предел муниципального внутреннего долга, муниципального внешнего долга (при наличии у города обязательств в иностранной валюте) по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода, с указанием в том числе верхнего предела долга по муниципальным гарантиям в валюте Российской Федерации, муниципальных гарантиям в иностранной валюте (при наличии у города обязательств по муниципальным гарантиям в иностранной валюте). Верхний предел муниципального долга устанавливается с соблюдением ограничений, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, и дополнительных ограничений, установленных городским Советом.

Статья 11. Исполнение бюджета города

1. Основы исполнения бюджета города

1) Исполнение бюджета города обеспечивается администрацией города Енисейска.

2) Организация исполнения бюджета города осуществляется финансовым органом администрации на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана.

Составление и ведение сводной бюджетной росписи и кассового плана осуществляются финансовым органом администрации в установленном им порядке.

3) В ходе исполнения бюджета города в соответствии с решением руководителя финансового органа администрации дополнительно к основаниям, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации, может осуществляться внесение изменений в сводную бюджетную роспись без внесения изменений в решение о бюджете города по следующим основаниям:

в случае перераспределения между главными распорядителями бюджетных средств города Енисейска бюджетных ассигнований, установленных решением о бюджете, - в пределах объема бюджетных ассигнований;

в случае увеличения бюджетных ассигнований по отдельным разделам, подразделам и целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств города Енисейска в текущем финансовом году, при условии, что увеличение бюджетных ассигнований по соответствующей группе (подгруппе) вида расходов не превышает 20 процентов;

в случае перераспределения бюджетных ассигнований на сумму средств, необходимых для выполнения условий софинансирования, установленных для получения межбюджетных трансфертов из областного бюджета, в том числе путем введения новых кодов классификации расходов бюджетов, - в пределах общего объема расходов бюджета;

в случае перераспределения бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий, необходимых для использования межбюджетных трансфертов из областного бюджета, в том числе путем введения новых кодов классификации расходов бюджета, - в пределах общего объема расходов бюджета;

в случае получения целевых межбюджетных трансфертов из областного бюджета сверх объемов, утвержденных решением о бюджете города, на увеличение соответствующих расходов бюджета;

в случае уточнения источников финансирования дефицита бюджета при получении бюджетных кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

в случае проведения операций по управлению муниципальным внутренним долгом и (или) муниципальным внешним долгом города Енисейска, не приводящих к увеличению дефицита бюджета города, верхнего предела муниципального внутреннего долга и (или) муниципального внешнего долга и объема бюджетных ассигнований на обслуживание муниципального внутреннего долга и (или) муниципального внешнего долга города Енисейска;

в случае изменения порядка применения бюджетной классификации Российской Федерации;

в случае распределения правовыми актами Красноярского края межбюджетных трансфертов сверх объемов, утвержденных решением о бюджете города;

в случае утверждения правовыми актами Красноярского края перечня проектов, прошедших конкурсный отбор и подлежащих оплате за счет межбюджетных трансфертов.

Внесение изменений в сводную бюджетную роспись по основаниям, установленным настоящим подпунктом, осуществляется в пределах общего объема бюджетных ассигнований, утвержденных решением о бюджете города, за исключением оснований, установленных абзацами десятым, одиннадцатым настоящего подпункта, в соответствии с которым внесение изменений в сводную бюджетную роспись может осуществляться с превышением общего объема расходов, утвержденных решением о бюджете города.

4) Исполнение бюджета города осуществляется на основе единства кассы и

подведомственности расходов в порядке, установленном финансовым органом администрации.

5) Казначейское обслуживание исполнения бюджета города осуществляется Управлением Федерального казначейства по Красноярскому краю (далее –УФК по Красноярскому краю).

Для казначейского обслуживания исполнения бюджета города в УФК по Красноярскому краю открывается единый счет бюджета, через который осуществляются все операции по исполнению бюджета.

2) Лицевые счета
1) Учет операций администраторов доходов бюджета производится на лицевых счетах, открываемых им в УФК по Красноярскому краю.

2) Учет операций по исполнению бюджета города производится на лицевых счетах, открываемых в финансовом органе администрации.

3) Учет операций со средствами, поступающими в соответствии с законодательством Российской Федерации во временное распоряжение получателей средств бюджета города и подлежащими возврату или перечислению в случаях и порядке, устанавливаемых Правительством Российской Федерации, производится на лицевых счетах, открываемых им в финансовом органе администрации.

4) Учет операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений производится на лицевых счетах, открываемых им в финансовом органе администрации, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

5) Учет операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, источником финансового обеспечения которых являются средства, предоставленные из бюджета города, производится на лицевых счетах, открываемых им в финансовом органе, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

6) Лицевые счета открываются участникам бюджетного процесса, муниципальным бюджетным и автономным учреждениям, другим юридическим лицам, не являющимся участниками бюджетного процесса, сведения о которых включены в реестр участников бюджетного процесса, а также юридическим лицам, не являющимся участниками бюджетного процесса.

7) Открытие и ведение лицевых счетов в финансовом органе администрации осуществляется в установленном им порядке в соответствии с общими требованиями, установленными Федеральным казначейством.

3. Завершение текущего финансового года

1) Операции по исполнению бюджета города завершаются 31 декабря в порядке, установленном финансовым органом администрации.

2) Бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования текущего финансового года прекращают свое действие 31 декабря.

До последнего рабочего дня текущего финансового года включительно орган, осуществляющий казначейское обслуживание исполнения бюджета города, обязан оплатить санкционированные к оплате в установленном порядке бюджетные обязательства в пределах остатка средств на едином счете бюджета.

3) Не использованные по состоянию на 1 января текущего финансового года межбюджетные трансферты, полученные в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, подлежат возврату в доход бюджета Красноярского края в сроки, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Глава 2. ОСНОВЫ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА

В ГОРОДЕ ЕНИСЕЙСКЕ

Статья 12. Участники бюджетного процесса в городе Енисейске

Участниками бюджетного процесса в городе Енисейске являются:

Глава города Енисейска (далее - Глава города);

городской Совет;

администрация города;

органы муниципального финансового контроля;

главные распорядители (распорядители) бюджетных средств;

главные администраторы (администраторы) доходов бюджета города;

главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита

бюджета города;

получатели бюджетных средств.

Статья 13. Полномочия городского Совета в сфере бюджетного процесса

Городской Совет обладает следующими полномочиями:

1) устанавливает правовые основы бюджетного процесса в городе;

2) определяет порядок рассмотрения проекта решения о бюджете города и его утверждения;

3) определяет порядок представления, рассмотрения и утверждения годового отчета об исполнении бюджета города;

4) рассматривает и утверждает решение о бюджете города, изменения, вносимые в него;

5) рассматривает и утверждает годовой отчет об исполнении бюджета города;

6) осуществляет контроль в ходе рассмотрения отдельных вопросов исполнения бюджета города на своих заседаниях, заседаниях комиссий городского Совета, в ходе проводимых слушаний и в связи с депутатскими запросами;

7) формирует и определяет правовой статус органа внешнего муниципального финансового контроля;

8) определяет дополнительный по сравнению с законодательством Российской Федерации перечень информации о бюджете города, подлежащий опубликованию (обнародованию);

9) устанавливает местные налоги и сборы, налоговые ставки и предоставляет налоговые льготы по местным налогам в пределах прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

10) определяет объем остатков средств бюджета города на начало текущего финансового года, которые могут направляться в текущем финансовом году на цели, указанные в абзаце третьем статьи 9 настоящего Положения;

11) утверждает дополнительные ограничения по муниципальному долгу;

12) определяет порядок и условия предоставления муниципальных гарантий;

13) принимает решение об отказе, полностью или частично, от получения в очередном финансовом году дотаций из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации или от налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений;

14) устанавливает случаи и порядок предоставления субсидий из бюджета города бюджетам других муниципальных образований в целях софинансирования расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения;

15) определяет дополнительные по сравнению с Бюджетным кодексом Российской Федерации показатели бюджета города, годового отчета об исполнении бюджета города;

16) осуществляет иные полномочия, установленные законодательством, настоящим Положением и решениями городского Совета.

Городской Совет осуществляет указанные в настоящей статье полномочия в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, иного законодательства Российской Федерации, правовых актов города.

Статья 14. Полномочия Главы города в сфере бюджетного процесса

Глава города обладает следующими полномочиями:

1) организует и координирует деятельность органов администрации города по составлению проекта бюджета города, исполнению бюджета города, контролю за его исполнением, составлению отчета об исполнении бюджета города;

2) определяет порядок предоставления отсрочек, рассрочек по уплате неналоговых доходов в бюджет города в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) определяет орган администрации города, осуществляющий внутренний муниципальный финансовый контроль;

4) осуществляет иные полномочия, установленные законодательством, настоящим Положением, правовыми актами города.

Статья 15. Полномочия администрации города в сфере бюджетного процесса

Администрация города обладает следующими полномочиями:

1) обеспечивает составление проекта бюджета города, внесение проекта бюджета города с необходимыми документами и материалами (далее - бюджетное послание) на утверждение городского Совета;

2) обеспечивает исполнение бюджета города и составление бюджетной отчетности;

3) обеспечивает управление муниципальным долгом;

4) определяет подведомственность получателей бюджетных средств главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств;

5) определяет порядок формирования муниципального задания и порядка финансового обеспечения выполнения муниципального задания;

6) определяет порядок предоставления средств бюджета города при выполнении условий, предусмотренных в решении о бюджете города;

7) определяет порядок предоставления субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам из бюджета города в соответствии с решением о бюджете города;

8) устанавливает порядок принятия решений о предоставлении бюджетных ассигнований на осуществление муниципальными бюджетными и муниципальными автономными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность за счет субсидий из бюджета города;

9) устанавливает порядок принятия решений о предоставлении субсидий муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям на подготовку обоснования инвестиций и проведение его технологического и ценового аудита и порядок предоставления указанных субсидий, включая требования к соглашениям о предоставлении субсидий, срокам и условиям их предоставления;

10) устанавливает порядок принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности и порядок их осуществления;

11) устанавливает порядок принятия решений об осуществлении бюджетных инвестиций на подготовку обоснования инвестиций и проведение его технологического и ценового аудита и порядок осуществления указанных бюджетных инвестиций;

12) заключает договор об участии муниципального образования в собственности субъекта инвестиций при предоставлении бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями или муниципальными унитарными предприятиями;

13) устанавливает порядок использования (порядок принятия решений об использовании, о перераспределении) бюджетных ассигнований резервного фонда администрации города, а также средств, иным образом зарезервированных в решении о бюджете города;

14) устанавливает порядок ведения реестра расходных обязательств города;

15) издает правовой акт о списании с муниципального долга муниципальных долговых обязательств, выраженных в валюте Российской Федерации;

16) осуществляет муниципальные заимствования от имени города;

17) предоставляет от имени города муниципальные гарантии;

18) определяет порядок проведения анализа финансового состояния принципала, проверки достаточности, надежности и ликвидности предоставляемого обеспечения исполнения обязательств принципала при предоставлении муниципальной гарантии, а также мониторинга финансового состояния принципала, контроля за достаточностью, надежностью и ликвидностью предоставленного обеспечения после предоставления муниципальной гарантии;

19) устанавливает требования к предоставляемому обеспечению исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессных требований гаранта к принципалу;

20) заключает муниципальные контракты с кредитными организациями или другими специализированными финансовыми организациями на выполнение функций генерального агента (агента) администрации города по размещению, выкупу, обмену муниципальных долговых обязательств;

21) определяет дополнительный по сравнению с Бюджетным кодексом Российской Федерации состав информации, которая вносится в муниципальную долговую книгу города Енисейска, а также порядок и сроки ее внесения;

22) устанавливает порядок осуществления бюджетных полномочий главных администраторов (администраторов) доходов бюджета города, являющихся органами местного самоуправления и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями;

23) утверждает перечень главных администраторов доходов бюджета города в соответствии с общими требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

24) утверждает перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города в соответствии с общими требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

25) определяет порядок и сроки составления проекта бюджета города;

26) устанавливает порядок, последовательность разработки и содержание прогноза социально-экономического развития города, порядок разработки основных направлений бюджетной и налоговой политики города, одобряет прогноз социально-экономического развития города, основные направления бюджетной и налоговой политики города;

27) устанавливает порядок разработки и утверждения, период действия, а также требования к составу и содержанию бюджетного прогноза города на долгосрочный период, утверждает бюджетный прогноз (изменения бюджетного прогноза) города на долгосрочный период;

28) утверждает муниципальные программы города;

29) утверждает отчет об исполнении бюджета города за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года;

30) предоставляет информацию городскому Совету в пределах его компетенции по бюджетным вопросам, установленной Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, для обеспечения его полномочий;

31) определяет форму, порядок и сроки общественного обсуждения проекта прогноза социально-экономического развития города, проекта бюджетного прогноза города на долгосрочный период, проектов муниципальных программ;

32) устанавливает порядок формирования и ведения реестра источников доходов бюджета города;

33) осуществляет иные полномочия, установленные законодательством, настоящим Положением и иными правовыми актами города.

Администрация города осуществляет указанные в настоящей статье полномочия в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, иного законодательства Российской Федерации, правовых актов города.

Статья 16. Полномочия финансового органа администрации города в сфере бюджетного процесса

1. Финансовый орган администрации города, осуществляющий непосредственное составление и организующий исполнение бюджета города, устанавливающий порядок составления бюджетной отчетности, осуществляющий иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом РФ и (или) принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

2. Финансовый орган администрации города обладает следующими полномочиями:

- 1) осуществляет непосредственное составление проекта бюджета города;
- 2) организует исполнение бюджета города;
- 3) устанавливает порядок составления бюджетной отчетности;
- 4) ежемесячно составляет и представляет отчет о кассовом исполнении бюджета города в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;
- 5) составляет и ведет сводную бюджетную роспись в установленном им порядке;
- 6) утверждает перечень кодов подвидов по видам доходов бюджета города, главными администраторами которых являются органы местного самоуправления и (или) находящиеся в их ведении казенные учреждения;
- 7) устанавливает порядок доведения бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств для предоставления средств из бюджета города при выполнении условий, предусмотренных в решении о бюджете города, до главных распорядителей бюджетных средств;
- 8) предоставляет реестр расходных обязательств города в финансовый орган субъекта Российской Федерации в порядке, установленном финансовым органом субъекта Российской Федерации;
- 9) в порядке и случаях, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации о судопроизводстве, об исполнительном производстве и о несостоятельности (банкротстве), вправе принимать решения о заключении мировых соглашений, которыми устанавливаются условия урегулирования задолженности по денежным обязательствам перед муниципальным образованием способами, предусмотренными решением о бюджете города;
- 10) осуществляет анализ финансового состояния принципала при предоставлении муниципальной гарантии, а также мониторинг финансового состояния принципала после предоставления муниципальной гарантии;
- 11) осуществляет проверку достаточности, надежности и ликвидности предоставляемого обеспечения исполнения обязательств принципала при предоставлении муниципальной гарантии, а также контроль за достаточностью, надежностью и ликвидностью предоставленного обеспечения после предоставления муниципальной гарантии;
- 12) ведет учет выданных муниципальных гарантий, увеличения муниципальной долга по ним, сокращения муниципальной долга вследствие исполнения принципалами либо третьими лицами в полном объеме или в какой-либо части обязательств принципалов, обеспеченных гарантиями, прекращения по иным основаниям в полном объеме или в какой-либо части обязательств принципалов, обеспеченных гарантиями, осуществление гарантом платежей по выданным гарантиям, а также в иных случаях, установленных муниципальными гарантиями;
- 13) ведет муниципальную долговую книгу города;
- 14) предоставляет информацию о долговых обязательствах города, отраженных в муниципальной долговой книге города, в финансовый орган субъекта Российской Федерации, несет ответственность за достоверность данных о долговых обязательствах города, переданных в финансовый орган субъекта Российской Федерации;
- 15) получает необходимые сведения для составления проекта бюджета города от иных финансовых органов, а также от органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- 16) устанавливает методику планирования бюджетных ассигнований;
- 17) составляет и ведет кассовый план;
- 18) устанавливает порядок составления и ведения кассового плана, а также состав и сроки предоставления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана;
- 19) устанавливает порядок исполнения бюджета города по расходам, в том числе порядок санкционирования оплаты денежных обязательств;
- 20) устанавливает порядок составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, включая внесение изменений в них;
- 21) устанавливает порядок исполнения бюджета города по источникам финансирования дефицита бюджета, в том числе порядок санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета;
- 22) устанавливает случаи и порядок утверждения и доведения до главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года (предельные объемы финансирования);
- 23) устанавливает порядок завершения операций по исполнению бюджета города в текущем финансовом году;
- 24) устанавливает порядок обеспечения получателей бюджетных средств при завершении текущего финансового года наличными деньгами, необходимыми для осуществления их деятельности в нерабочие праздничные дни в Российской Федерации, в январе очередного финансового года;
- 25) исполняет судебные акты по искам к муниципальному образованию о возмещении вреда, причиненного гражданином или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания органами местного самоуправления муниципальных правовых актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебные акты по иным искам о возмещении вреда за счет средств казны муниципального образования (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств местного бюджета), судебные акты о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок за счет средств местного бюджета, ведет учет и осуществляет хранение исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением;
- 26) уведомляет соответствующего главного распорядителя бюджетных средств об исполнении за счет казны муниципального образования судебного акта о возмещении вреда;
- 27) производит расчеты средств на выплаты по исполнительному документу в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации или судебным актом, в случае, если исполнительный документ предусматривает индексацию присужденной суммы либо иные виды расчетов;
- 28) устанавливает порядок направления главным распорядителем бюджетных средств в финансовый орган администрации города информации о результатах рассмотрения дела в суде, о наличии оснований для обжалования судебного акта, о результатах обжалования судебного акта;
- 29) составляет бюджетную отчетность города, устанавливает сроки предоставления сводной бюджетной отчетности главными администраторами бюджетных средств, предоставляет бюджетную отчетность в финансовый орган субъекта Российской Федерации, утверждает форму пояснительной записки к ежеквартальному отчету об исполнении бюджета города в соответствии с требованиями статьи 31 настоящего Положения;
- 30) направляет утвержденный отчет об исполнении бюджета города за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года в городской Совет и Контрольно-счетную палату города Енисейска (далее - Контрольно-счетная палата города);
- 31) утверждает лимиты бюджетных обязательств для главных распорядителей бюджетных средств, вносит изменения в лимиты бюджетных обязательств;
- 32) ведет реестр источников доходов бюджета города;
- 33) проводит мониторинг качества финансового менеджмента, включающий мониторинг качества исполнения бюджетных полномочий, а также качества управления активами, осуществления закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд, в

- установленном им порядке в отношении главных администраторов бюджетных средств;
- 34) осуществляет иные полномочия, установленные законодательством, настоящим Положением и иными правовыми актами города.

Финансовый орган администрации города осуществляет указанные в настоящем пункте полномочия в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, иного законодательства Российской Федерации, правовых актов города.

2. Руководитель финансового органа администрации города имеет исключительное право принимать решения по утверждению сводной бюджетной росписи бюджета города и внесение изменений в нее.

Статья 17. Бюджетные полномочия органов муниципального финансового контроля

1. Бюджетные полномочия органов муниципального финансового контроля, к которым относятся Контрольно-счетная палата города, орган администрации города, осуществляющий внутренний муниципальный финансовый контроль, определяемый Главой города, устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации.
2. Контрольно-счетная палата города также осуществляет бюджетные полномочия по: аудиту эффективности, направленному на определение экономности и результативности использования бюджетных средств; экспертизе проектов решений о бюджете города, иных муниципальных нормативных правовых актов бюджетного законодательства Российской Федерации, в том числе обоснованности показателей (параметров и характеристик) бюджета города; экспертизе муниципальных программ; анализу и мониторингу бюджетного процесса, в том числе подготовке предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства; подготовке предложений по совершенствованию осуществления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета (далее - главные администраторы бюджетных средств) внутреннего финансового аудита; другим вопросам, установленным Федеральным законом от 7 февраля 2011 года N 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

Статья 18. Бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств

Главный распорядитель бюджетных средств обладает следующими полномочиями:

- 1) обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными ему бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;
- 2) формирует перечень подведомственных ему распорядителей и получателей бюджетных средств;
- 3) ведет реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;
- 4) осуществляет планирование соответствующих расходов бюджета города, составляет обоснования бюджетных ассигнований;
- 5) составляет, утверждает и ведет бюджетную роспись, распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств и исполняет соответствующую часть бюджета города;
- 6) вносит предложения по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств;
- 7) вносит предложения по формированию и изменению сводной бюджетной росписи;
- 8) определяет порядок утверждения бюджетных смет подведомственных казенных учреждений;
- 9) формирует и утверждает муниципальные задания;
- 10) обеспечивает соблюдение получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;
- 11) формирует бюджетную отчетность главного распорядителя бюджетных средств;
- 12) выступает в суде от имени муниципального образования в качестве представителя ответчика по искам к муниципальному образованию:
 - о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления или должностных лиц этих органов, по безответственной принадлежности, в том числе в результате издания актов органов местного самоуправления, не соответствующих закону или иному правовому акту;
 - о взыскании денежных средств, в том числе судебных расходов, с казенного учреждения - должника, лицевого счет (счет) которому не открыт в органе Федерального казначейства, финансовом органе администрации города;
- предъявляемому при недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных подведомственному ему казенному учреждению, для исполнения его денежных обязательств;
- по иным искам к муниципальному образованию, по которым в соответствии с федеральным законом интересы муниципального образования представляет орган, осуществляющий в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации полномочия главного распорядителя бюджетных средств;
- 13) предъявляет в суд иски о признании недействительными муниципальных контрактов, иных договоров, заключенных подведомственными казенными учреждениями с нарушением статьи 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- 14) главный распорядитель бюджетных средств, представлявший в суде интересы муниципального образования в соответствии с пунктом 3 статьи 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в течение 10 дней после вынесения (принятия) судебного акта в окончательной форме направляет в финансовый орган администрации города в порядке, установленном финансовым органом администрации города, информацию о результатах рассмотрения дела в суде, а также о наличии оснований для обжалования судебного акта.

При наличии оснований для обжалования судебного акта, а также в случае обжалования судебного акта иными участниками судебного процесса главный распорядитель бюджетных средств в течение 10 дней после вынесения (принятия) судебного акта апелляционной, кассационной или надзорной инстанции в окончательной форме представляет в финансовый орган администрации города в порядке, установленном финансовым органом администрации города, информацию о результатах обжалования судебного акта;

- 15) главный распорядитель бюджетных средств выступает в суде от имени муниципального образования в качестве представителя истца по искам о взыскании денежных средств в порядке регресса в соответствии с пунктом 3.1 статьи 1081 Гражданского кодекса Российской Федерации к лицам, чьи действия (бездействие) повлекли возмещение вреда за счет казны муниципального образования;
- 16) проводит мониторинг качества финансового менеджмента, включающий мониторинг качества исполнения бюджетных полномочий, а также качества управления активами, осуществления закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд, в установленном им порядке в отношении подведомственных ему распорядителей и получателей бюджетных средств;
- 17) осуществляет иные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Положением и иными правовыми актами города.

Статья 19. Бюджетные полномочия распорядителя бюджетных средств

Распорядитель бюджетных средств обладает следующими полномочиями:

- 1) осуществляет планирование соответствующих расходов бюджета города;
- 2) распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и (или) получателям бюджетных средств и исполняет соответствующую часть бюджета города;
- 3) вносит предложения главному распорядителю бюджетных средств, в ведении которого находится, по формированию и изменению бюджетной росписи;

4) в случае и порядке, установленных соответствующим главным распорядителем бюджетных средств, осуществляет отдельные бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится;

5) обеспечивает соблюдение получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении.

Статья 20. Бюджетные полномочия главного администратора (администратора) доходов бюджета города

1. Главный администратор доходов бюджета города обладает следующими полномочиями:

- 1) формирует перечень подведомственных ему администраторов доходов бюджета;
- 2) осуществляет планирование (прогнозирование) платежей в бюджет города;
- 3) представляет сведения, необходимые для составления проекта бюджета города;
- 4) представляет сведения для составления и ведения кассового плана;
- 5) формирует и представляет бюджетную отчетность главного администратора доходов бюджета;

6) предоставляет информацию, необходимую для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за муниципальные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджета города, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) представляет аналитические материалы к бюджетной отчетности главного администратора доходов бюджета;

8) осуществляет финансовый контроль за подведомственными администраторами доходов бюджета города по осуществлению ими функций администрирования доходов;

9) представляет для включения в перечень источников доходов Российской Федерации и реестр источников доходов бюджета города сведения о закрепленных за ним источниках доходов;

10) утверждает методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет города в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации;

11) определяет порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города в соответствии с общими требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

12) проводит мониторинг качества финансового менеджмента, включающий мониторинг качества исполнения бюджетных полномочий, а также качества управления активами, осуществления закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд, в установленном им порядке в отношении подведомственных ему администраторов доходов бюджета города;

13) осуществляет иные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Положением и иными правовыми актами города.

2. Администратор доходов бюджета города обладает следующими полномочиями:

1) осуществляет начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет города, пеней и штрафов по ним;

2) осуществляет взыскание задолженности по платежам в бюджет города, пеней и штрафов;

3) принимает решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет города, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представляет поручение в орган казначейства для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

4) принимает решение о зачете (уточнении) платежей в бюджет города и представляет уведомление в орган казначейства;

5) в случае и порядке, установленных главным администратором доходов бюджета города, формирует и представляет главному администратору доходов бюджета сведения и бюджетную отчетность, необходимые для осуществления полномочий соответствующего главного администратора доходов бюджета города;

6) принимает решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города;

7) осуществляет списание (восстановление) в бюджетном (бухгалтерском) учете задолженности по платежам в бюджет города;

8) осуществляет иные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Положением и иными правовыми актами города.

Статья 21. Бюджетные полномочия главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета города

1. Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета города обладает следующими полномочиями:

1) формирует перечни подведомственных ему администраторов источников финансирования дефицита бюджета города;

2) осуществляет планирование (прогнозирование) поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита бюджета (за исключением операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета, операций, связанных с единым налоговым платежом, операций, связанных с авансовым платежом, предусмотренным в отношении обязательных платежей правом Евразийского экономического союза и законодательством Российской Федерации, операций, связанных с денежным залогом, предусмотренным правом Евразийского экономического союза и законодательством Российской Федерации о таможенном регулировании);

3) обеспечивает адресность и целевой характер использования выделенных в его распоряжение ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета города;

4) распределяет бюджетные ассигнования по подведомственным администраторам источников финансирования дефицита бюджета и исполняет соответствующую часть бюджета города;

5) утверждает методику прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета города в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации;

6) составляет обоснования бюджетных ассигнований;

7) формирует бюджетную отчетность главного администратора источников финансирования дефицита бюджета города;

8) проводит мониторинг качества финансового менеджмента, включающий мониторинг качества исполнения бюджетных полномочий, а также качества управления активами, осуществления закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд, в установленном им порядке в отношении подведомственных ему администраторов источников финансирования дефицита бюджета города.

2. Администратор источников финансирования дефицита бюджета города обладает следующими полномочиями:

1) осуществляет планирование (прогнозирование) поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита бюджета (за исключением операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета, операций, связанных с единым налоговым платежом, операций, связанных с авансовым платежом, предусмотренным в отношении обязательных платежей правом Евразийского экономического союза и законодательством Российской Федерации, операций, связанных с денежным залогом, предусмотренным правом Евразийского экономического союза и законодательством Российской Федерации о таможенном регулировании);

2) осуществляет контроль за полнотой и своевременностью поступления в бюджет

источников финансирования дефицита бюджета города;

3) обеспечивает поступления в бюджет и выплаты из бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета города;

4) формирует и представляет бюджетную отчетность;

5) в случае и порядке, установленных соответствующим главным администратором источников финансирования дефицита бюджета, осуществляет отдельные бюджетные полномочия главного администратора источников финансирования дефицита бюджета города, в ведении которого находится;

6) осуществляет иные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Положением и иными правовыми актами города.

Статья 22. Бюджетные полномочия получателя бюджетных средств

Получатель бюджетных средств обладает следующими полномочиями:

1) составляет и исполняет бюджетную смету;

2) принимает и (или) исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетные обязательства;

3) обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных ему бюджетных ассигнований;

4) вносит соответствующему главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств предложения по изменению бюджетной росписи;

5) ведет бюджетный учет (обеспечивает ведение бюджетного учета);

6) формирует бюджетную отчетность (обеспечивает формирование бюджетной отчетности) и представляет бюджетную отчетность получателя бюджетных средств

соответствующему главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств;

7) выступает в суде в качестве истца и ответчика по своим денежным обязательствам;

8) осуществляет иные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Положением и иными правовыми актами города.

Глава 3. СОСТАВЛЕНИЕ ПРОЕКТА БЮДЖЕТА ГОРОДА

Статья 23. Основы составления проекта бюджета города

Проект бюджета города составляется на основе прогноза социально-экономического

развития города в целях финансового обеспечения расходных обязательств города.

Составление проекта бюджета города основывается на:

положениях послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию

Российской Федерации, определяющих бюджетную политику (требования к бюджетной

политике) в Российской Федерации;

документах, определяющих цели национального развития Российской Федерации и

направления деятельности органов публичной власти по их достижению;

основных направлениях бюджетной и налоговой политики города;

прогнозе социально-экономического развития города;

муниципальных программах (проектах муниципальных программ, проектах изменений

указанных программ).

Статья 24. Прогноз социально-экономического развития города

1. Прогноз социально-экономического развития города разрабатывается

до 15 сентября текущего года на период не менее трех лет в порядке, установленном

администрацией города.

2. Изменение прогноза социально-экономического развития города в ходе составления

или рассмотрения проекта бюджета города влечет за собой изменение основных

характеристик проекта бюджета города.

3. Прогноз социально-экономического развития на очередной финансовый год и

плановый период разрабатывается путем уточнения параметров планового периода и

добавления параметров второго года планового периода.

В пояснительной записке к прогнозу социально-экономического развития приводится

обоснование параметров прогноза, в том числе их сопоставление с ранее утвержденными

параметрами, с указанием причин и факторов прогнозируемых изменений.

4. Прогноз социально-экономического развития города одобряется администрацией

города одновременно с принятием решения о внесении проекта бюджета города в

городской Совет.

5. В целях формирования бюджетного прогноза города на долгосрочный период

каждые три года разрабатывается прогноз социально-экономического развития города на

соответствующий долгосрочный период.

Порядок, последовательность разработки и содержание прогноза социально-

экономического развития города на долгосрочный период, а также форма, порядок и сроки

общественного обсуждения проекта прогноза социально-экономического развития города

на долгосрочный период определяются правовым актом администрации города.

Статья 25. Муниципальные программы

1. Муниципальные программы утверждаются администрацией города.

Сроки реализации муниципальных программ определяются администрацией города в

устанавливаемом ею порядке.

Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ и их формирования

и реализации устанавливается нормативными правовыми актами администрации города.

2. Объем бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации

муниципальных программ утверждается решением о бюджете города на очередной

финансовый год и плановый период по соответствующей каждой программе целевой

статье расходов городского бюджета в соответствии с нормативным правовым актом

администрации города, утвердившим программу.

Муниципальные программы, предлагаемые к реализации начиная с очередного

финансового года, а также изменения в ранее утвержденные муниципальные программы

подлежат утверждению в сроки, установленные администрацией города.

Муниципальные программы подлежат приведению в соответствие с решением о

бюджете города на очередной финансовый год и плановый период не позднее трех

месяцев со дня вступления его в силу.

3. По каждой муниципальной программе ежегодно проводится оценка эффективности

ее реализации. Порядок проведения и критерии указанной оценки устанавливаются

администрацией города.

По результатам указанной оценки администрацией города может быть принято решение

о необходимости прекращения или об изменении начиная с очередного финансового года

ранее утвержденной муниципальной программы, в том числе необходимости изменения

объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальной

программы.

Статья 26. Муниципальное задание

1. Показатели муниципального задания, предусмотренные Бюджетным кодексом РФ,

используются при составлении проекта бюджета города для планирования бюджетных

ассигнований на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), составлении

бюджетной сметы казенного учреждения, а также для определения объема субсидий на

выполнение муниципального задания бюджетным или автономным учреждением.

2. Администрация города вправе формировать муниципальное задание на оказание

муниципальных услуг и выполнение работ муниципальными учреждениями города

Енисейска, в соответствии с региональным перечнем (классификатором) муниципальных

услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы)

государственных и муниципальных услуг, и работ, оказание и выполнение которых

предусмотрено муниципальными правовыми актами администрации города.

3. Финансовое обеспечение выполнения муниципальных заданий осуществляется за

счет средств бюджета в порядке, утвержденном администрацией города.

Статья 27. Порядок составления бюджетного послания

1. Порядок и сроки осуществления мероприятий, связанных с составлением проекта

бюджета города на очередной финансовый год и плановый период, а также с работой

над документами и материалами, обязательными для представления одновременно с

проектом бюджета города, устанавливаются правовым актом администрации города,

подписываемым Главой города.

2. На основании разработанных документов определяются основные характеристики бюджета города, иные показатели бюджета города, указанные в статье 28 настоящего Положения.

3. Иные требования к составлению бюджетного послания определяются правовыми актами Главы города.

Глава 4. РАССМОТРЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ БЮДЖЕТА ГОРОДА

Статья 28. Состав показателей, представляемых для рассмотрения и утверждения в решении о бюджете города

1. В решении о бюджете города должны содержаться основные характеристики бюджета, к которым относятся общий объем доходов бюджета, общий объем расходов, дефицит (профицит) бюджета, а также иные показатели, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, решениями городского Совета (кроме решений о бюджете города).

2. Решением о бюджете города утверждаются:

прогнозируемые доходы бюджета города по группам, подгруппам и статьям классификации доходов бюджетов;

распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов либо по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов и (или) по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджетов на очередной финансовый год и плановый период, а также по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов в случаях, установленных решением городского Совета;

ведомственная структура расходов бюджета города на очередной финансовый год и плановый период;

общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств;

объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов и (или) предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в очередном финансовом году и плановом периоде;

общий объем условно утверждаемых (утвержденных) расходов на первый год планового периода в объеме не менее 2,5 процента общего объема расходов бюджета города (без учета расходов бюджета города, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение), на второй год планового периода в объеме не менее 5 процентов общего объема расходов бюджета города (без учета расходов бюджета города, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение);

источники финансирования дефицита бюджета города на очередной финансовый год и плановый период;

верхний предел муниципального внутреннего долга и (или) верхний предел муниципального внешнего долга (при наличии у города обязательств в иностранной валюте) по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода, с указанием в том числе верхнего предела долга по муниципальным гарантиям в валюте Российской Федерации, муниципальным гарантиям в иностранной валюте (при наличии у города обязательств по муниципальным гарантиям в иностранной валюте);

объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда;

объем бюджетных ассигнований резервного фонда администрации города;

иные показатели бюджета города, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Положением.

3. В решении о бюджете города должны содержаться в составе приложений:

- источники финансирования дефицита бюджета города на очередной финансовый год и плановый период;

- адресная инвестиционная программа на очередной финансовый год и плановый период;

- программа муниципальных внутренних заимствований города Енисейска на очередной финансовый год и плановый период;

- программа муниципальных гарантий на очередной финансовый год и плановый период в валюте Российской Федерации;

- перечень бюджетных инвестиций, планируемых к предоставлению юридическим лицам, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и государственными или муниципальными унитарными предприятиями, за исключением бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства, с указанием юридического лица, объема и цели предоставляемых бюджетных инвестиций.

В решении о бюджете города могут устанавливаться дополнительные основания для внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета города без внесения изменений в решение о бюджете города в соответствии с решениями руководителя финансового органа.

4. Решением о бюджете города может быть предусмотрено использование доходов бюджета города по отдельным видам (подвидам) неналоговых доходов, предлагаемых к введению (отражению в бюджете) начиная с очередного финансового года, на цели, установленные решением о бюджете города, сверх соответствующих бюджетных ассигнований и (или) общего объема расходов бюджета.

5. Проект решения о бюджете города утверждается путем изменения параметров планового периода утвержденного бюджета города и добавления к ним параметров второго года планового периода проекта бюджета города.

Изменение параметров планового периода бюджета города предусматривает утверждение уточненных показателей, предусмотренных пунктами 1 - 3 настоящей статьи. Изменение показателей ведомственной структуры расходов бюджета города осуществляется путем увеличения или сокращения утвержденных бюджетных ассигнований под дополнителем целевым статьям и (или) видам расходов бюджета города.

В случае признания утратившими силу положений решения о бюджете города на текущий финансовый год и плановый период в части, относящейся к плановому периоду, в соответствии с пунктом 1 статьи 32 настоящего Решения, проектом решения о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период предусматривается утверждение показателей очередного финансового года и планового периода.

6. Под условно утверждаемыми (утвержденными) расходами понимаются не распределенные в плановом периоде в соответствии с классификацией расходов бюджетов бюджетные ассигнования.

7. В случае если в очередном финансовом году и плановом периоде общий объем расходов недостаточен для финансового обеспечения установленных правовыми актами города расходных обязательств города, сроки вступления в силу указанных правовых актов подлежат изменению или их действие подлежит приостановлению.

Проекты решений городского Совета об изменении сроков вступления в силу (приостановлении действия) в очередном финансовом году и плановом периоде решений городского Совета, их отдельных положений, не обеспеченных источниками финансирования в очередном финансовом году и (или) плановом периоде, вносятся в городской Совет Главой города.

Статья 29. Внесение бюджетного послания на рассмотрение городского Совета

1. Бюджетное послание вносится в городской Совет не позднее 15 ноября текущего года и одновременно направляется в Контрольно-счетную палату города.

2. Бюджетное послание включает в себя:

проект решения о бюджете города;

основные направления бюджетной и налоговой политики города;

предварительные итоги социально-экономического развития города за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития

города за текущий финансовый год;

прогноз социально-экономического развития города;

пояснительную записку к проекту бюджета города;

верхний предел муниципального внутреннего долга и (или) верхний предел муниципального внешнего долга (при наличии у города обязательств в иностранной валюте) на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода;

оценку ожидаемого исполнения бюджета города на текущий финансовый год;

предложенные городским Советом, Контрольно-счетной палатой города проекты бюджетных смет указанных органов, представляемые в случае возникновения разногласий с финансовым органом администрации города в отношении указанных бюджетных смет;

реестр источников доходов бюджета города.

Пояснительная записка к проекту бюджета города должна включать в себя правовые основы составления проекта бюджета города, обоснование подходов к формированию доходов и расходов бюджета города, приоритетные задачи, планируемые к решению в процессе исполнения бюджета города.

В случае утверждения решением о бюджете города распределения бюджетных ассигнований по муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности к проекту решения о бюджете города представляются паспорта муниципальных программ.

В случае если проект решения о бюджете города не содержит приложение с распределением бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов, приложение с распределением бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов включается в состав приложений к пояснительной записке к проекту решения о бюджете города.

3. Председатель городского Совета в течение одного рабочего дня со дня внесения бюджетного послания возвращает его на доработку, если состав представленных документов и материалов не соответствует требованиям пункта 2 настоящей статьи.

Доработанное бюджетное послание должно быть представлено в городской Совет в течение одного рабочего дня со дня его возвращения на доработку.

4. В составе бюджетного послания могут быть представлены другие документы и материалы, обосновывающие проект решения о бюджете города и необходимые для его рассмотрения.

5. Проект решения о бюджете города подлежит официальному опубликованию и выносу на публичные слушания в порядке, установленном решением городского Совета.

Статья 30. Порядок рассмотрения бюджетного послания в постоянных комиссиях городского Совета

1. Городской Совет рассматривает бюджетное послание в порядке, определенном Регламентом городского Совета, с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

2. Бюджетное послание в течение одного рабочего дня со дня его внесения направляется председателем городского Совета для рассмотрения в постоянные комиссии городского Совета, депутатам.

Постоянные комиссии городского Совета в течение десяти рабочих дней со дня истечения срока могут рассматривать бюджетное послание, принимать решения по проекту решения о бюджете города, а также при необходимости давать заключения по нему и направлять свои решения (заключения) в постоянную комиссию городского Совета, ответственную за подготовку проекта решения о бюджете к рассмотрению городским Советом (далее - комиссия по бюджету).

В срок, установленный в абзаце втором настоящей пункта, в комиссию по бюджету направляются поправки, предложения депутатов, депутатских объединений по проекту решения о бюджете города и заключение Контрольно-счетной палаты города по проекту решения о бюджете города, которое в этот же срок направляется Контрольно-счетной палатой города Главе города.

3. По окончании срока, установленного абзацем вторым пункта 2 настоящей статьи, комиссия по бюджету в течение пяти рабочих дней рассматривает представленные решения и заключения, поправки и предложения депутатов, депутатских объединений и принимает решение о рекомендации к принятию или отклонению городским Советом проекта решения о бюджете города, а также при необходимости дает заключение по нему. Решение (заключение) комиссии по бюджету направляется Главе города не позднее чем через один рабочий день со дня его принятия (утверждения).

4. Предложение комиссии по бюджету, требующее внесения изменений в представленный проект решения в части увеличения бюджетных расходов, должно содержать указание на источники покрытия вновь образующихся расходов за счет изыскания дополнительных доходов или перераспределения расходов.

5. При рассмотрении проекта решения о бюджете в постоянных комиссиях городского Совета руководитель финансового органа администрации города (иное уполномоченное Главой города должностное лицо) вправе внести поправки к нему. Иные поправки к проекту решения о бюджете города, в том числе оформленные на основании поступивших замечаний и предложений, могут быть включены в таблицу поправок при условии согласия с ними комиссии по бюджету и руководителя финансового органа администрации города (иного уполномоченного Главой города должностного лица).

Статья 31. Рассмотрение проекта решения о бюджете города на сессии городского Совета

1. Рассмотрение городским Советом проекта решения о бюджете города состоит из двух этапов:

рассмотрение общей концепции бюджета, его основных характеристик и принятие проекта решения о бюджете города за основу;

принятие решения о бюджете города в целом.

2. Рассмотрение проекта решения о бюджете города может проводиться как на одном, так и на нескольких заседаниях городского Совета.

3. Городской Совет приступает к рассмотрению проекта решения о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период не позднее 15 декабря текущего года.

4. Рассмотрение проекта решения о бюджете города на заседании городского Совета начинается с доклада руководителя финансового органа администрации города (иного уполномоченного Главой города должностного лица) и содоклада представителя комиссии по бюджету. В ходе дальнейшего рассмотрения депутаты задают вопросы докладчику и содокладчику и выступают с предложениями. Руководитель финансового органа администрации города (иное уполномоченное Главой города должностное лицо) имеет право выступить с заключительным словом.

5. По итогам рассмотрения ставится на голосование вопрос о принятии проекта решения о бюджете города за основу. На голосование о принятии проекта бюджета города за основу ставится проект решения о бюджете города и поправки, внесенные руководителем финансового органа администрации города (иным уполномоченным Главой города должностным лицом) и (или) согласованные с ним.

Принятие проекта решения о бюджете города за основу означает утверждение его следующих основных характеристик: общего объема доходов бюджета города; общего объема расходов бюджета города; дефицита бюджета города.

К принятому за основу проекту решения о бюджете города руководителем финансового органа администрации города (иным уполномоченным Главой города должностным лицом) могут быть внесены поправки юридико-технического характера, не влияющие на смысл проекта решения о бюджете города (исправление орфографических, грамматических, пунктуационных, арифметических ошибок, опечаток), а также поправки, выводящие проект решения о бюджете города в соответствие с законами Российской Федерации и Красноярского края, иными нормативными правовыми актами, принятыми Правительством Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Красноярского края, в связи с принятием (изменением) указанных

законов и нормативных правовых актов в период рассмотрения бюджетного послания в городском Совете.

При внесении и рассмотрении поправок, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, не могут быть изменены основные характеристики бюджета города.

Внесение к принятому за основу проекту решения о бюджете города иных поправок не допускается. В случае внесения поправок, не указанных в абзаце третьем настоящего пункта, такие поправки не рассматриваются.

В случае принятия проекта решения о бюджете города за основу и отсутствия поправок председательствующий ставит на голосование вопрос о принятии проекта решения о бюджете города в целом.

6. В случае непринятия проекта решения о бюджете города за основу городской Совет направляет его в согласительную комиссию, образуемую на паритетных началах в составе пяти депутатов городского Совета и пяти представителей администрации города (далее - стороны), предложенных соответственно городским Советом и Главой города. Стороны вправе привлекать к работе в комиссии для оказания консультационной помощи специалисты аппарата городского Совета и администрации города.

Согласительная комиссия в срок до трех рабочих дней выработывает согласованные поправки к проекту решения о бюджете города. Решение согласительной комиссии принимается раздельным голосованием членов согласительной комиссии от городского Совета и администрации города.

Решение считается принятым стороной, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании согласительной комиссии представителей данной стороны. Решение считается согласованным, если за него проголосовали обе стороны. Поправки, по которым стороны не смогли выработать согласованного решения, вносятся на рассмотрение городского Совета.

7. На заседании городского Совета стороны приводят свои аргументы по несогласованным поправкам. При этом на голосование ставятся только те предложения, на которые отсутствуют возражения Главы города.

8. В случае если при голосовании по проекту решения о бюджете города он не принимается за основу, городской Совет вновь направляет его в согласительную комиссию, при этом стороны вправе изменить состав своих представителей в согласительной комиссии.

Повторное рассмотрение проекта решения о бюджете города в согласительной комиссии и на заседании городского Совета производится в порядке, установленном настоящей статьёй.

9. Принятое городским Советом решение о бюджете города в установленном порядке подписывается председателем городского Совета, Главой города и подлежит официальному опубликованию.

Статья 32. Порядок внесения изменений в решение о бюджете города

1. Проекты решений городского Совета о внесении изменений в решение о бюджете города вносятся вместе с пояснительной запиской, которая должна содержать по укрупненным позициям обоснования изменений доходной и расходной части бюджета города, а также источников финансирования дефицита бюджета города. В случае внесения изменений в решение о бюджете города, касающихся распределения бюджетных ассигнований по муниципальным программам, с проектом решения городского Совета о внесении изменений в решение о бюджете города представляются копии постановлений администрации города о внесении изменений в постановления администрации города об утверждении муниципальных программ.

Указанные проекты решений городского Совета рассматриваются в порядке, определяемом Бюджетным кодексом Российской Федерации, Регламентом городского Совета, с учетом особенностей, установленных настоящей статьёй.

В случае признания утратившими силу положений Закона Красноярского края о краевом бюджете на текущий финансовый год и плановый период в части, относящейся к плановому периоду, положения решения о бюджете города на текущий финансовый год и плановый период в части, относящейся к плановому периоду, могут быть признаны утратившими силу.

2. При рассмотрении проекта решения городского Совета о внесении изменений в решение о бюджете города в постоянных комиссиях городского Совета руководитель финансового органа администрации города (иное уполномоченное Главой города должностное лицо) вправе внести поправки к нему. Иные поправки к проекту решения городского Совета о внесении изменений в решение о бюджете города, в том числе оформленные на основании поступивших замечаний и предложений, могут быть включены в таблицу поправок при условии согласия с ними комиссии по бюджету и руководителя финансового органа администрации города (иного уполномоченного Главой города должностного лица).

3. Рассмотрение проекта решения городского Совета о внесении изменений в решение о бюджете города на заседании городского Совета осуществляется с соблюдением правил внесения поправок, установленных пунктом 5 статьи 31 настоящего Положения.

Глава 5. СОСТАВЛЕНИЕ, ВНЕШНЯЯ ПРОВЕРКА, РАССМОТРЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ БЮДЖЕТНОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Статья 33. Порядок представления ежеквартального отчета и информации об исполнении бюджета города

1. Отчет об исполнении бюджета города за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года утверждается администрацией города и направляется финансовым органом администрации города в городской Совет и Контрольно-счетную палату города не позднее чем через 22 рабочих дня по истечении очередного квартала в следующий состав:

- 1) доходы бюджета города по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджетов;
- 2) источников финансирования дефицита бюджета города по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;
- 3) расходы бюджета города в разрезе разделов и подразделов классификации расходов бюджетов;
- 4) расходы бюджета города по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам, подгруппам и элементам видов расходов классификации расходов бюджетов;
- 5) расходы бюджета города по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам, подгруппам и элементам видов расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов;
- 6) расходы бюджета города по главным распорядителям бюджетных средств, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), разделам, подразделам, группам, подгруппам и элементам видов расходов классификации расходов бюджетов;
- 7) отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда администрации города;
- 8) отчет об использовании средств дорожного фонда;
- 9) отчет об исполнении бюджетных ассигнований, направленных на предоставление из бюджета города субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг;
- 10) сводные сведения об исполнении судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета города.

К ежеквартальному отчету об исполнении бюджета города прилагается пояснительная записка, в которой должны быть отражены причины отклонения отчетных показателей от утвержденных.

2. Ежемесячно не позднее 10 рабочих дней по истечению месяца на официальном интернет-портале органов местного самоуправления муниципального образования

- город Енисейск (далее – официальный интернет - портал), утвержденного Уставом города Енисейска, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещаются сведения об исполнении бюджета города за отчетный период: по доходам - по группам, подгруппам классификации доходов бюджетов Российской Федерации; по расходам - по разделам классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

Статья 34. Подготовка годового отчета об исполнении бюджета города

1. Годовой отчет об исполнении бюджета города готовит финансовый орган администрации города на основании отчетности главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов доходов бюджета города, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города.

2. Годовой отчет об исполнении бюджета города за отчетный финансовый год утверждается решением городского Совета об исполнении бюджета города (далее - решение об исполнении бюджета города) с указанием общего объема доходов, расходов и дефицита (профицита) бюджета.

Отдельными приложениями к решению об исполнении бюджета города за отчетный финансовый год утверждаются показатели:

доходов бюджета города по кодам классификации доходов бюджетов;
расходов бюджета города по ведомственной структуре расходов;
расходов бюджета города по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов;

источников финансирования дефицита бюджета города по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;

Решением об исполнении бюджета города также утверждаются иные показатели, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Положением.

Статья 35. Проведение внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета города

1. Годовой отчет об исполнении бюджета города до его рассмотрения городским Советом подлежит внешней проверке, которая включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета города.

2. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета города осуществляется Контрольно-счетной палатой города.

Главные администраторы бюджетных средств не позднее 15 февраля текущего финансового года представляют годовую бюджетную отчетность в Контрольно-счетную палату города для внешней проверки. В случае если установленная в настоящем абзаце дата приходится на выходной, нерабочий праздничный или нерабочий день, представление главными администраторами бюджетных средств годовой бюджетной отчетности в Контрольно-счетную палату города осуществляется не позднее последнего рабочего дня, непосредственно предшествующего указанной в настоящем абзаце дате.

3. Администрация города представляет годовой отчет об исполнении бюджета города для подготовки заключения на него в Контрольно-счетную палату города не позднее 1 апреля текущего года.

Одновременно с годовым отчетом об исполнении бюджета за истекший финансовый год в Контрольно-счетную палату города представляются:

- 1) баланс исполнения бюджета города;
- 2) отчет о финансовых результатах деятельности;
- 3) отчет о движении денежных средств;
- 4) пояснительная записка, содержащая информацию об исполнении бюджета города, дополняющую информацию, представленную в отчетности об исполнении бюджета города, в соответствии с требованиями к раскрытию информации, установленными нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации;
- 5) отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда администрации города;
- 6) иная отчетность, предусмотренная бюджетным законодательством Российской Федерации.

Подготовка заключения на годовой отчет об исполнении бюджета города проводится в срок, не превышающий один месяц со дня, следующего за днем его получения Контрольно-счетной палатой города.

4. Контрольно-счетная палата города готовит заключение на годовой отчет об исполнении бюджета города на основании данных внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств.

5. Заключение на годовой отчет об исполнении бюджета города представляется Контрольно-счетной палатой города в городской Совет с одновременным направлением в администрацию города.

Статья 36. Представление отчета об исполнении бюджета города в городской Совет

1. Годовой отчет об исполнении бюджета города представляется в городской Совет не позднее 1 мая года, следующего за отчетным.

2. Одновременно с годовым отчетом об исполнении бюджета города представляются пояснительная записка к нему, содержащая анализ исполнения бюджета города и бюджетной отчетности, и сведения о выполнении муниципального задания и (или) иных результатах использования бюджетных ассигнований, проект решения об исполнении бюджета города, иная бюджетная отчетность об исполнении бюджета города, иные документы, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. Годовой отчет об исполнении бюджета города подлежит официальному опубликованию и выносятся на публичные слушания в порядке, установленном решением городского Совета.

Статья 37. Рассмотрение годового отчета об исполнении бюджета города

1. Годовой отчет об исполнении бюджета города и заключение Контрольно-счетной палаты города по результатам внешней проверки могут рассматриваться в постоянных комиссиях городского Совета в течение 15 рабочих дней со дня внесения годового отчета об исполнении бюджета города в городской Совет.

В срок, установленный в абзаце первом настоящего пункта, годовой отчет об исполнении бюджета города и заключение Контрольно-счетной палаты города по результатам внешней проверки подлежат рассмотрению комиссией по бюджету.

В процессе предварительного рассмотрения годового отчета об исполнении бюджета города в городском Совете руководитель финансового органа администрации города (иное уполномоченное Главой города должностное лицо) вправе внести поправки к проекту решения об исполнении бюджета города. Иные поправки к проекту решения об исполнении бюджета города могут быть включены в таблицу поправок при условии согласия с ними комиссии по бюджету и руководителя финансового органа администрации города (иного уполномоченного Главой города должностного лица).

2. Городской Совет приступает к рассмотрению годового отчета об исполнении бюджета города на сессии не позднее 20 рабочих дней со дня внесения годового отчета об исполнении бюджета города в городской Совет.

3. При рассмотрении на сессии городского Совета годового отчета об исполнении бюджета города заслушивается доклад руководителя финансового органа администрации города (иного уполномоченного Главой города должностного лица) и доклад представителя комиссии по бюджету, доклад председателя Контрольно-счетной палаты города.

По итогам рассмотрения ставится на голосование вопрос о принятии проекта решения об исполнении бюджета города за основу. На голосование о принятии проекта решения об исполнении бюджета города за основу ставится проект решения об исполнении бюджета города и поправки, внесенные руководителем финансового органа администрации города (иным уполномоченным Главой города должностным лицом) и (или) согласованные с ним.

К принятому за основу проекту решения об исполнении бюджета города руководителем финансового органа администрации города (иным уполномоченным Главой города должностным лицом) могут быть внесены поправки юридико-технического характера, не влияющие на смысл проекта решения об исполнении бюджета города (исправление

орфографических, грамматических, пунктуационных, арифметических ошибок, опечаток).

Внесение к принятому за основу проекту решения об исполнении бюджета города иных поправок не допускается. В случае внесения поправок, не указанных в абзаце третьем настоящего пункта, такие поправки не рассматриваются.

4. По результатам рассмотрения годового отчета об исполнении бюджета города городской Совет принимает решение об утверждении либо отклонении решения об исполнении бюджета города.

В случае отклонения городским Советом решения об исполнении бюджета города оно возвращается для устранения фактов недостоверного или неполного отражения данных и повторного представления в городской Совет в срок, не превышающий один месяц.

5. Принятое городским Советом решение об исполнении бюджета города в установленном порядке подписывается председателем городского Совета, Главой города и подлежит официальному опубликованию.

Глава 6. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ

Статья 38. Финансовый контроль, осуществляемый Контрольно-счетной палатой города 1. Полномочиями Контрольно-счетной палаты города по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля являются:

контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета города, а также за соблюдением условий муниципальных контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города;

контроль за достоверностью, полнотой и соответствием нормативным требованиям составления и представления бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, квартального и годового отчетов об исполнении бюджета;

контроль в других сферах, установленных Федеральным законом от 07.02.2011 N 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

2. Порядок осуществления полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю определяется федеральными законами, законами Красноярского края, Уставом города и правовыми актами городского Совета депутатов.

Статья 39. Финансовый контроль, осуществляемый органом внутреннего муниципального финансового контроля 1. Полномочиями органа внутреннего муниципального финансового контроля являются:

контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;

контроль за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета города, формирование доходов и осуществление расходов бюджета города при управлении и распоряжении муниципальным имуществом и (или) его использовании, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города, муниципальных контрактов;

контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета города), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета города;

контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в соответствии с федеральными стандартами, утвержденными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Статья 40. Внутренний финансовый аудит, осуществляемый главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, получателем бюджетных средств, главным администратором (администратором) доходов бюджета города, главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита бюджета города 1. Внутренний финансовый аудит является деятельностью по формированию и предоставлению руководителю главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, руководителю получателя бюджетных средств, руководителю главного администратора (администратора) доходов бюджета города, руководителю главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета города:

1) информации о результатах оценки исполнения бюджетных полномочий главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, получателя бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета города, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета города, в том числе заключения о достоверности бюджетной отчетности;

2) предложений о повышении качества финансового менеджмента, в том числе о повышении результативности и экономности использования бюджетных средств;

3) заключения о результатах исполнения решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента.

2. Внутренний финансовый аудит осуществляется в целях:

1) оценки надежности внутреннего процесса главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, получателя бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета города, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета города, осуществляемого в целях соблюдения установленных правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, требований к исполнению своих бюджетных полномочий (далее - внутренний финансовый контроль), и подготовки предложений об организации внутреннего финансового контроля;

2) подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, установленной Министерством финансов Российской Федерации, а также ведомственным (внутренним) актам, принятым в соответствии с пунктом 5 статьи 264.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

3) повышения качества финансового менеджмента.

3. Внутренний финансовый аудит осуществляется в соответствии с федеральными стандартами внутреннего финансового аудита, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

ЕНИСЕЙСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

Красноярского края

РЕШЕНИЕ

г. Енисейск

31.05.2023

№ 31-327

Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний в городе Енисейске

На основании статьи 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 21, 30 и 32 Устава города Енисейска, Енисейский городской Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об организации и проведении публичных слушаний в городе Енисейске согласно приложению.

2. Признать утратившими силу Решение Енисейского городского Совета депутатов от 06.04.2022 № 18-186 «Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний в городе Енисейске».

3. Настоящее Решение вступает в силу в день, следующий после дня его официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень города Енисейска Красноярского края» и подлежит размещению на официальном интернет-портале органов местного самоуправления муниципального образования - город Енисейск www.eniseysk.com.

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на комиссию по обеспечению законности, правопорядка и общественной безопасности.

*Председатель городского Совета депутатов Н.В. Лобанова
Глава города Енисейска В.В. Никольский*

*Приложение к Решению Енисейского городского
Совета депутатов 31.05.2023 № 31-327*

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ В ГОРОДЕ ЕНИСЕЙСКЕ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

инициативной группы;

- проект муниципального правового акта по вопросам местного значения (в случае если предметом публичных слушаний является вопрос местного значения);

- информационные, аналитические материалы, относящиеся к теме публичных слушаний.

2.3. Для принятия решения о назначении публичных слушаний по инициативе городского Совета, группа депутатов в количестве не менее 7 депутатов, постоянная комиссия городского Совета направляет председателю городского Совета обращение или решение комиссии городского Совета с инициативой проведения публичных слушаний. К данному обращению, решению постоянной комиссии прилагаются:

- проект муниципального правового акта по вопросам местного значения (в случае если предметом публичных слушаний является вопрос местного значения);

- информационные, аналитические материалы, относящиеся к теме публичных слушаний.

2.4. Вопрос о назначении публичных слушаний согласно пунктам 2.2 и 2.3 настоящего Положения рассматривается городским Советом на очередном (внеочередном) заседании в соответствии с Регламентом городского Совета. Вопрос о назначении публичных слушаний по инициативе населения рассматривается с участием инициаторов.

2.5. Публичные слушания, проводимые по инициативе главы города, назначаются постановлением Главы города. Проект постановления Главы города о назначении публичных слушаний по проекту бюджета, проекту отчета об исполнении бюджета, по проектам планов и программ развития города Енисейска, иных проектов правовых актов города Енисейска и вопросов в случаях, определенных законодательством, готовится определенным главой города структурным подразделением (должностным лицом) администрации города Енисейска (далее – администрация города).

2.6. В решении городского Совета, постановлении главы Города о назначении публичных слушаний указываются:

- тема публичных слушаний (наименование проекта муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания);

- дата, время и место проведения публичных слушаний;

- инициатор проведения публичных слушаний;

- иная информация, имеющая отношение к проведению публичных слушаний.

2.7. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей о времени проведения до дня проведения не может быть более трех месяцев, за исключением публичных слушаний по проекту схемы теплоснабжения города Енисейска (проекту актуализированной схемы теплоснабжения города Енисейска).

Срок проведения публичных слушаний по проекту схемы теплоснабжения города Енисейска (проекту актуализированной схемы теплоснабжения города Енисейска) не может быть более 30 календарных дней.

2.8. Публичные слушания по вопросам утверждения проекта бюджета города Енисейска и отчета о его исполнении, а также утверждения проекта стратегии социально-экономического развития города назначаются Главой города и проводятся администрацией города с учетом особенностей, определенных разделом 5 настоящего Положения.

Публичные слушания по проекту схемы теплоснабжения города Енисейска (проекту актуализированной схемы теплоснабжения города Енисейска) назначаются Главой города и проводятся администрацией города с учетом особенностей, определенных разделом 6 настоящего Положения.

2.9. Информация о дате, времени, месте и теме слушания, проект муниципального правового акта, предлагаемый к обсуждению на публичных слушаниях, сведения о возможности предоставления жителями города Енисейска своих замечаний и предложений по вынесенному на обсуждение проекту муниципального правового акта подлежат размещению на официальном интернет-портале органов местного самоуправления муниципального образования - город Енисейск (далее – официальный интернет - портал), утвержден в Уставом города Енисейска, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень города Енисейска Красноярского края», а также размещению на платформе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.02.2022 № 101 «Об утверждении Правил использования государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в целях организации и проведения публичных слушаний не позднее трех рабочих дней, со дня принятия соответствующего решения о их проведении, за исключением публичных слушаний по проекту схемы теплоснабжения города Енисейска (проекту актуализированной схемы теплоснабжения города Енисейска). Извещение о проведении публичных слушаний по проекту схемы теплоснабжения города Енисейска (проекту актуализированной схемы теплоснабжения города Енисейска) размещается на официальном интернет-портале не менее чем за 7 календарных дней до дня их начала.

2.10. Отклонение инициативы населения о проведении публичных слушаний должно быть оформлено решением городского Совета с обоснованием отказа.

2.11. Городской Совет отказывает в назначении публичных слушаний по инициативе населения, если:

1) порядок выдвижения населением города Енисейска инициативы о проведении публичных слушаний, установленный настоящим Положением, не соблюден;

2) предмет регулирования, предлагаемого к вынесению на публичные слушания проекта муниципального правового акта города, не относится к вопросам местного значения либо вынесение на публичные слушания предлагаемого вопроса не предусмотрено законодательством;

3) публичные слушания по проекту правового акта города Енисейска (вопросу), предлагаемому к вынесению на публичные слушания, уже назначены по инициативе иного субъекта;

4) предлагаемый к вынесению на публичные слушания проект решения, не внесен в городской Совет или такой проект не считается внесенным в городской Совет в соответствии с Регламентом городского Совета; предлагаемый к вынесению на публичные слушания проект иного муниципального правового акта города не зарегистрирован в качестве проекта в соответствии с правовыми актами города либо документ, предлагаемый

к вынесению на публичные слушания, не является проектом муниципального правового акта города Енисейска;

5) текст проекта муниципального правового акта города Енисейска, прилагаемого к заявлению, не соответствует официальному тексту проекта правового акта города Енисейска;

6) ранее проводились публичные слушания по проекту муниципального правового акта города Енисейска, регулиющему тот же вопрос, либо публичные слушания по тому же самому вопросу и с даты проведения таких слушаний до даты представления в городской Совет заявления инициативной группой прошло менее шести месяцев.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

3.1. Инициатором проведения публичных слушаний определяется комиссия по их проведению, которая организует подготовку и их проведение, оформляет итоговые документы публичных слушаний.

3.2. Подготовка и проведение публичных слушаний возлагается на председателя постоянной комиссии городского Совета, к компетенции которой относится выносимый на публичные слушания вопрос, в соответствии с решением городского Совета о назначении публичных слушаний.

3.3. Глава города возлагает подготовку и проведение публичных слушаний на структурное подразделение (должностное лицо) Администрации города, к компетенции которого относится выносимый на слушания вопрос.

3.4. Комиссия по проведению публичных слушаний (далее - Комиссия) состоит из председателя, его заместителя, секретаря комиссии и иных членов Комиссии.

3.5. Количественный и персональный состав Комиссии, а также её председатель определяются городским Советом, либо Главой города в зависимости от инициатора проведения публичных слушаний.

3.6. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе принципа коллегиальности. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее 2/3 от установленного числа её членов.

3.7. Инициатор (должностные лица), ответственные за организацию и проведение публичных слушаний, обязаны обеспечить заблаговременное ознакомление населения с проектом муниципального правового акта, в том числе посредством его размещения на официальном интернет-портале, довести до сведения населения, где и в какое время можно ознакомиться с проектом муниципального правового акта.

3.8. Участниками публичных слушаний могут быть все заинтересованные физические и юридические лица с учетом особенностей, установленных действующим законодательством.

3.9. Участники публичных слушаний вправе направлять в комиссию по проведению публичных слушаний письменные замечания или предложения по вопросу, вынесенному на публичные слушания, в том числе посредством официального интернет-портала, либо единого портала.

Замечания и предложения, направленные через единый портал, проходят обработку и в случае отказа в рассмотрении указанных замечаний и предложений жителей муниципального образования с информированием в подсистеме единого личного кабинета на едином портале и по электронной почте, указанной в подсистеме единого личного кабинета на едином портале, о причинах отказа в срок, не превышающий одного дня со дня направления замечаний и предложений. Единый портал обеспечивает возможность соблюдения однократности представления замечаний и предложений в отношении конкретного вынесенного на обсуждение проекта муниципального правового акта, а также для участия в публичном слушании в соответствии с частью 4 статьи 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Предложения по вопросу, вынесенному на публичные слушания, выражаются в форме предложений или мнений по предмету публичных слушаний с указанием их обоснования.

3.10. В случае необходимости на публичные слушания приглашаются эксперты, консультанты и другие специалисты.

3.11. Рекомендуется приглашать к участию в публичных слушаниях руководители организаций, действующих на территории города в сфере, соответствующей теме слушаний, а в случае проведения публичных слушаний по инициативе населения - представители инициативной группы. Приглашенным на слушания лицам заблаговременно рассылаются официальные уведомления.

3.12. При наличии свободных мест в помещении, где проводятся публичные слушания, иным заинтересованным лицам не может быть отказано в участии в слушаниях. Доступ в помещение, в котором проводятся публичные слушания, прекращается только в том случае, если заняты все имеющиеся в нем места.

3.9. Правом выступления на публичных слушаниях обладают:

- докладчики по теме публичных слушаний, авторы проекта муниципального правового акта или подготовленного документа;

- участники публичных слушаний в порядке очередности;

- консультанты, специалисты, приглашенные на публичные слушания, разработчики документа, жители, которые внесли в установленном порядке в письменной форме свои рекомендации по вопросам публичных слушаний не позднее, чем за пять дней до даты проведения публичных слушаний;

- иные лица, получающие указанное право с согласия председательствующего на публичных слушаниях.

4. ПРОВЕДЕНИЕ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

4.1. Как правило, публичные слушания проводятся в будние дни с 09 до 17 часов, в выходные дни с 10 до 18 часов.

4.2. Перед началом проведения открытого заседания публичных слушаний, представители инициатора на проведение слушаний регистрируют участников публичных слушаний с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, места жительства каждого лица, серии, номера и даты выдачи паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, на основании паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина.

4.3. Председательствующим на публичных слушаниях может быть Глава города, председатель городского Совета, председатель постоянной комиссии городского Совета, другие уполномоченные на то должностные лица. Председательствующий ведет слушания и следит за порядком обсуждения вопросов повестки дня слушаний.

4.4. При проведении публичных слушаний ведется протокол.

4.5. Публичные слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего, который информирует о существе обсуждаемого проекта муниципального правового акта (вопроса), его значимости, порядке проведения слушаний, участниках слушаний.

Затем слово предоставляется представителю постоянной комиссии городского Совета, структурного подразделения Администрации города, ответственных за подготовку и проведение слушаний, или участнику слушаний для доклада по обсуждаемому вопросу (до 20 минут), после чего следуют вопросы участников слушаний, которые могут быть заданы как в устной, так и в письменной форме.

4.6. Время выступления участников публичных слушаний определяется исходя из количества участников публичных слушаний и времени, отведенного на проведение собрания, но не может быть менее 5 минут на одно выступление.

В зависимости от количества желающих выступить, председательствующий на публичных слушаниях может ограничить время выступления участников слушаний.

Все желающие выступить на публичных слушаниях берут слово только с разрешения председательствующего.

4.7. Если предложение или замечание, внесенное участником публичных слушаний, противоречит действующему законодательству или не относится по существу к обсуждаемому вопросу, то оно снимается с обсуждения председательствующим на

публичных слушаниях.

4.8. Присутствующие и выступающие на публичных слушаниях не вправе употреблять в своей речи грубые и оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству других лиц, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, использовать заведомо ложную и непроверенную информацию, призывать к незаконным действиям, мешать нормальному ходу проведения публичных слушаний. При несоблюдении указанных требований они могут быть удалены из помещения, являющегося местом проведения публичных слушаний.

4.9. В протоколе публичных слушаний в обязательном порядке должны быть отражены позиции и мнения участников публичных слушаний по проектам муниципальных правовых актов, высказанные ими в ходе слушаний. Кроме того, приложениями к протоколу публичных слушаний по проектам муниципальных правовых актов являются письменные предложения по данным проектам, переданные в уполномоченный на проведение публичных слушаний орган местного самоуправления в ходе публичных слушаний.

4.10. По итогам публичных слушаний должны быть приняты решения о поддержке проекта муниципального правового акта или его отклонении, включая их мотивированное обоснование, а также рекомендации, обращения к жителям города, в органы государственной власти и органы местного самоуправления иных муниципальных образований, которые утверждаются председательствующим на публичных слушаниях.

Рекомендации могут также содержать изложение альтернативных точек зрения по обсуждаемому вопросу.

Решения на публичных слушаниях принимаются большинством голосов от числа зарегистрированных участников публичных слушаний.

4.11. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования большинством голосов от установленного числа её членов.

4.12. Для подготовки заключения о результатах публичных слушаний уполномоченный на проведение публичных слушаний орган может привлекать специалистов для выполнения консультационных и экспертных работ.

4.12. Заключительное решение по результатам публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений, подлежит обязательному обнародованию (опубликованию) в печатном средстве массовой информации «Информационном бюллетене города Енисейска Красноярского края» и подлжет размещению на официальном интернет-портале не позднее чем через 10 дней после окончания публичных слушаний.

4.13. Результаты публичных слушаний подлежат обсуждению на заседании городского Совета депутатов при принятии проекта решения Городского Совета, рассмотренного на публичных слушаниях.

5. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА И ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА, ПО ПРОЕКТУ СТРАТЕГИИ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЕНИСЕЙСК

5.1. Публичные слушания по проекту бюджета города Енисейска, отчету об исполнении бюджета города Енисейска за отчетный финансовый год, а также по проекту стратегии социально-экономического развития муниципального образования город Енисейск проводятся в целях обеспечения права каждого на ознакомление с материалами, затрагивающими его права и свободы, информирования населения города Енисейска о существующих в социально-экономической сфере проблемах, выработки рекомендаций по их разрешению.

5.2. Решение о проведении публичных слушаний по проекту бюджета города Енисейска, отчету об исполнении бюджета города Енисейска, по проекту стратегии социально-экономического развития муниципального образования город Енисейск принимает Глава города. Проект постановления о проведении публичных слушаний готовит определенное Главой города структурное подразделение (должностное лицо) Администрации города.

5.3. Публичные слушания по проекту бюджета города Енисейска, отчету об исполнении бюджета города Енисейска до рассмотрения городским Советом проекта местного бюджета на соответствующий финансовый год и отчета об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год проводит определенное Главой города структурное подразделение (должностное лицо) администрации города в соответствии с настоящим Положением и решением городского Совета о бюджете и бюджетном процессе.

5.4. Информация о дате, времени и месте слушаний, а также проект бюджета города Енисейска, отчет об исполнении бюджета города Енисейска, предлагаемый к обсуждению на слушаниях, подлжет обязательному обнародованию в печатном средстве массовой информации «Информационном бюллетене города Енисейска Красноярского края» и подлжет размещению на официальном интернет-портале не ранее чем за два месяца и не позднее чем за 20 дней до начала слушаний.

6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ СХЕМЫ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА (ПРОЕКТУ АКТУАЛИЗИРОВАННОЙ СХЕМЫ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА)

6.1. Решение о вынесении проекта схемы теплоснабжения города Енисейска (проекта актуализированной схемы теплоснабжения города Енисейска) на публичные слушания принимает Глава города. Проект соответствующего постановления Главы города готовит определенное Главой города структурное подразделение (должностное лицо) Администрации города.

6.2. Публичные слушания по проекту схемы теплоснабжения города Енисейска (проекту актуализированной схемы теплоснабжения города Енисейска) проводятся определенным Главой города структурным подразделением (должностным лицом) Администрации города (далее - организатор) в порядке, определенном настоящим Положением, а также с учетом требований Постановления Правительства РФ от 22.02.2012 № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения».

6.3. Публичные слушания по проекту схемы теплоснабжения города Енисейска (проекту актуализированной схемы теплоснабжения города Енисейска) начинаются не позднее 15 календарных дней со дня окончания срока сбора замечаний и предложений. Срок проведения публичных слушаний не может быть более 30 календарных дней.

6.4. Проведение публичных слушаний по проекту схемы теплоснабжения города Енисейска (проекту актуализированной схемы теплоснабжения города Енисейска) осуществляется в соответствии с этапами, определенными требованиями Постановления Правительства РФ от 22.02.2012 № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения».

6.5. Протокол публичных слушаний подготавливается в соответствии с установленными настоящим Положением требованиями и размещается на официальном интернет-портале в течение 3 рабочих дней со дня проведения собрания участников публичных слушаний.

6.6. С учетом поступивших замечаний и предложений, а также протокола публичных слушаний Глава города в течение 7 рабочих дней со дня размещения протокола на официальном интернет - портале и при условии соблюдения предусмотренного Требованиями срока утверждения актуализированной схемы теплоснабжения город Енисейска принимает решение:

1) об утверждении схемы теплоснабжения города Енисейска (актуализированной схемы теплоснабжения города Енисейска);

2) о продлении (однократно) срока рассмотрения проекта схемы теплоснабжения города Енисейска (проекта актуализированной схемы теплоснабжения города Енисейска) не более чем на 30 календарных дней (при необходимости);

3) о возврате (однократно) проекта схемы теплоснабжения города Енисейска (проекта актуализированной схемы теплоснабжения города Енисейска) на доработку. Срок доработки проекта схемы теплоснабжения города Енисейска (проекта актуализированной схемы теплоснабжения города Енисейска) не может быть более 60 календарных дней со дня принятия решения о его возврате на доработку.

6.7. Публичные слушания доработанного проекта схемы теплоснабжения города

Енисейска (актуализированной схемы теплоснабжения города Енисейска) проводятся в порядке, установленном требованиями Постановления Правительства РФ от 22.02.2012 № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения».

7. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ

ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ОТДЕЛЬНЫМ ПРОЕКТАМ ПРАВОВЫХ АКТОВ

7.1. Решение о назначении публичных слушаний по проекту Устава города, проекту Решения городского Совета о внесении изменений и дополнений в Устав города Енисейска подлежит опубликованию одновременно с проектом устава города, проектом Решения городского Совета о внесении изменений и дополнений в Устав города Енисейска, выносимыми на публичные слушания, в порядке, установленном для опубликования правовых актов города.

7.2. Проект устава города, проект решения городского Совета о внесении изменений и дополнений в Устав города Енисейска не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о принятии Устава города Енисейска, внесении изменений и дополнений в Устав города Енисейска подлежат официальному опубликованию в печатном средстве массовой информации «Информационном бюллетене города Енисейска Красноярского края» и подлежат размещению на официальном интернет-портале. Не требуется официальное опубликование порядка учета предложений по проекту Решения городского Совета о внесении изменений и дополнений в Устав города Енисейска, когда в Устав города вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава или законов Красноярского края в целях приведения Устава города Енисейска в соответствие с этими нормативными правовыми актами.

Приложение № 1 к Положению «Об организации и проведении публичных слушаний в городе Енисейске» ПОДПИСНОЙ ЛИСТ

Мы, нижеподписавшиеся, поддерживаем следующее предложение инициативной группы (решение о создании от « » 200 г.)

(формулировка предложения)

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Год (дата) рождения	Адрес места жительства	Паспорт или заменяющий его документ	Дата внесения подписи	Подпись

Подписной лист удостоверяю:

(фамилия, имя, отчество, место жительства, номер паспорта

или заменяющего его документа, собиравшего подписи)

(подпись и дата)

Уполномоченный представитель инициативной группы:

(фамилия, имя, отчество, место жительства, номер паспорта
или заменяющего его документа)

(подпись и дата)

Приложение № 2 к Положению «Об организации и проведении публичных слушаний в городе Енисейске» СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я (далее - Субъект) <*>, _____ (фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность: _____ № _____

выдан _____ (вид документа)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____ (кем и когда)

даю свое согласие Комиссии по проведению публичных слушаний на обработку своих персональных данных на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях _____.

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;

- паспортные данные;

- контактный телефон (дом., сотовый, рабочий);

- фактический адрес проживания;

- прочее.

3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение в том числе следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 N 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отменяется письменным заявлением субъекта персональных данных.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

« » 20 г. _____

_____ <*> Подпись Ф.И.О.

В случае внесения коллективных предложений по проекту правового акта города, вынесенному на публичные слушания, согласие на обработку персональных данных дается каждым лицом, направившим предложение.

ЕНИСЕЙСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

Красноярского края

РЕШЕНИЕ

г. Енисейск

31.05.2023 № 31-329

О внесении изменений в Решение Енисейского городского Совета депутатов от 13.12.2017 № 26-227 «Об утверждении Порядка увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия лиц, замещающих муниципальные должности»

В соответствии со статьей 13.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О про-

тивдействии коррупции», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», рассмотрев Протест Енисейской межрайонной прокуратуры, руководствуясь статьями 30, 32 Устава города Енисейска, Енисейский городской Совет депутатов

Р Е Ш И Л :

1. Внести изменения в Порядок увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия лиц, замещающих муниципальные должности, утвержденный Решением Енисейского городского Совета депутатов от 13.12.2017 № 26-227:

1.1. В пункте 2:

- в абзаце пятом знак «.» заменить знаком «;»
- дополнить абзацем шестым следующего содержания «- аудитор контрольно-счетной палаты города Енисейска.»;

1.2. Дополнить пунктом 3.2 следующего содержания:

«3.2. Глава города, депутаты Енисейского городского Совета депутатов (далее – городской Совет), исполняющие полномочия на постоянной основе, депутаты, замещающие должности в городском Совете, помимо случаев, указанных в пунктах 3, 3.1 настоящего Порядка, подлежат увольнению (освобождению от должности) в связи с утратой доверия в случае нарушения запрета открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами, установленного статьей 7.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. В абзаце первом пункта 7 слова «Енисейского городского Совета депутатов» изложить в редакции «городского Совета».

1.4. Дополнить пунктом 7.1 следующего содержания: «7.1. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции депутатом, членом выборного органа местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления, может проводиться по решению Губернатора Красноярского края в порядке, установленном Законом Красноярского края от 19.12.2017 №4-1264 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение муниципальных должностей, должности главы (руководителя) местной администрации по контракту, и лицами, замещающими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и проверке достоверности и полноты таких сведений».

1.5. В пункте 8:

- в абзаце первом после слов «предусмотренных пунктами 3,» дополнить словами «3.1, 3.2,», слова «Енисейского городского Совета депутатов» изложить в редакции «городского Совета»;

- в абзаце третьем слов «предусмотренных пунктами 3,» дополнить словами «3.1, 3.2,»;

- абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«2) при поступлении информации, содержащей сведения о совершении лицом, замещающим муниципальную должность, коррупционных правонарушений, указанных в статьях 7.1, 13.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статье 10 Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами, представленная в органы местного самоуправления.».

1.6. В пункте 12 слова «Енисейского городского Совета депутатов» изложить в редакции «городского Совета».

1.7. В пункте 13 слова «ближайшей сессии Енисейского городского Совета депутатов» изложить в редакции «ближайшего заседания городского Совета».

1.8. Пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15. Решение об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность, по основаниям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 3, подпунктом «а» пункта 3.1 и пунктом 3.2 настоящего Порядка, принимается городским Советом на основании решения Комиссии.».

1.9. Дополнить пунктами 15.1-15.3 следующего содержания:

«15.1. Решение об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность, по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 3, подпунктом «б» пункта 3.1 и пунктом 3.2 настоящего Порядка, принимается городским Советом на основании поступившего в городской Совет заявления Губернатора Красноярского края о досрочном прекращении полномочий лица, замещающего муниципальную должность, направленного в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Красноярского края.

15.2. Решение о прекращении полномочий в связи с утратой доверия лица, замещающего муниципальную должность, по основаниям, предусмотренным подпунктами 3, 4, 5, пункта 3, пунктом 4 настоящего Порядка, принимается городским Советом на основании поступивших в городской Совет материалов от правоохранительных органов и органов прокуратуры, органов государственной власти и органов местного самоуправления города Енисейска, свидетельствующих о данных фактах.

15.3. Решение о прекращении полномочий главы города в связи с утратой доверия по основанию, предусмотренному пунктом 3.2 настоящего Порядка, принимается городским Советом с учетом результатов проверки, проведенной Комиссией на основании информации представленной в письменной форме:

1) правоохранительными, иными государственными органами, Центральным банком Российской Федерации, кредитными организациями, другими российскими организациями, органами местного самоуправления, работниками (сотрудниками) подразделений по профилактике коррупционных и иных правонарушений и должностными лицами государственных органов, органов местного самоуправления, Центрального банка Российской Федерации, а также иностранными банками и международными организациями;

2) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированными в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

3) Общественной палатой Российской Федерации;

4) общероссийскими средствами массовой информации.»

1.10. В пункте 16 по тексту слова «Енисейского городского Совета депутатов» в соответствующем падеже изложить в редакции «городского Совета» в соответствующем падеже.

1.11. В пункте 17:

- в абзаце первом слова «сессиями Енисейского городского Совета депутатов» изложить в редакции «заседаниями городского Совета»;

- дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«В случае обращения Губернатора Красноярского края с заявлением о досрочном прекращении полномочий депутата городского Совета днем появления основания для досрочного прекращения полномочий является день поступления в городской Совет данного заявления.».

1.12. Дополнить пунктом 17.1 следующего содержания:

«17.1. При выявлении в результате проверки, проведенной в соответствии с частью

7.2 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», фактов несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельных категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», Губернатор Красноярского края может обратиться в суд, с заявлением о досрочном прекращении полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выванного должностного лица местного самоуправления или применения в отношении указанных лиц иной меры ответственности в суд.».

1.13. В пункте 18 слова «предусмотренный статьей 13.1» изложить в редакции «предусмотренный статьями 7.1, 13.1».

1.14. В пункте 20 слова «Енисейского городского Совета депутатов» изложить в редакции «городского Совета».

1.15. Пункт 21 после слов «утратой доверия» дополнить словами «, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»».

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень города Енисейска Красноярского края» и подлежит размещению на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска www.eniseysk.com.

3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на комиссию по обеспечению законности, правопорядка и общественной безопасности.

*Председатель городского Совета депутатов Н.В. Лобанова
Глава города Енисейска В.В. Никольский*

ЕНИСЕЙСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ Красноярского края

РЕШЕНИЕ

31.05.2023 г. Енисейск № 31-328

О внесении изменений в Решение Енисейского городского Совета депутатов от 30.05.2018 № 31-258 «Об утверждении Порядка размещения на официальном интернет – портале и предоставления средств массовой информации для опубликования сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка), представленных лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими»

В соответствии со статьями 8, 8.1 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции», Законом Красноярского края от 07.07.2009 №8-3542 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, а также замещающими должности муниципальной службы, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о представлении лицами, замещающими должности муниципальной службы, сведений о расходах», руководствуясь статьями 30, 32 Устава города Енисейска, Енисейский городской Совет депутатов

Р Е Ш И Л :

1. Внести в Решение Енисейского городского Совета депутатов от 30.05.2018 № 31-258 «Об утверждении Порядка размещения на официальном интернет – портале и предоставлении средств массовой информации для опубликования сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка), представленных лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими» следующие изменения: в Положении пункт 1 дополнить абзацем вторым следующей редакцией:

«К лицам, замещающим муниципальные должности депутата Енисейского городского Совета депутатов, правила настоящего Порядка не применяются.»

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его опубликования в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень города Енисейска Красноярского края».

3. Разместить Решение на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска www.eniseysk.com.

4. Контроль за исполнением Решения возложить на комиссию по обеспечению законности, правопорядка и общественной безопасности.

*Председатель городского Совета депутатов Н.В. Лобанова
Глава города Енисейска В.В. Никольский*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.06.2023 г. Енисейск № 210-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации Красноярского края, реализующие программы общего образования на территории города Енисейска»

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 администрации города Енисейска от 26.05.2021 №113-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией города Енисейска», ст. 43, 46 Устава города Енисейска ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации субъектов Российской Федерации, реализующие программы общего образования на территории города Енисейска» согласно приложению.

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

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

Глава города В.В. Никольский

*Приложение к постановлению администрации
г. Енисейска от 06.06.2023 № 210-п*

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации Красноярского края, реализующие программы общего образования на территории города Енисейска»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации Красноярского края города Енисейска, реализующие программы общего образования на территории города Енисейска», разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных организаций, реализующих программы общего образования, находящихся на территории города Енисейска. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между государственной (муниципальной) образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее – заявитель), по приему заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в общеобразовательные учреждения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

2.2.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение муниципальной услуги Организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-12 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

2.2.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории города Енисейска, имеющие первоочередное право на получение муниципальной услуги о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

2.2.3. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании).

2.2.4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Красноярского края, города Енисейска, и проживающие на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением.

2.2.5. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за учреждением.

2.2.6. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории (указать наименование субъекта Российской Федерации (муниципального образования), и проживающие на территории, закрепленной за учреждением.

2.2.7. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории (указать наименование субъекта Российской Федерации (муниципального образования), и не проживающие на территории, закрепленной за учреждением.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. К информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относятся следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении услуги; срок предоставления услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих муниципальную услугу.

3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>), (далее – ЕПГУ), (далее – Портал, Порталы), на официальных сайтах уполномоченного органа государственной (муниципальной) власти и Организации (указать адрес официального сайта), на информационных стендах Организации, в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

3.3. Учреждения размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и информационном центре:

3.3.1. Постановление администрации города Енисейска Красноярского края №35-п от 13.02.2023 «О закреплении микрорайонов за общеобразовательными учреждениями г. Енисейска на 2023 год»;

3.3.2. информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями (п. 3.3.1);

3.3.3. информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

3.3.4. образец заявления о приеме на обучение в учреждение;

3.3.5. справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты МКУ «Управление образования города Енисейска».

3.4. На Порталах и официальных сайтах уполномоченного органа государственной (муниципальной) власти, учреждения, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

3.4.1. исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;

3.4.2. перечень групп лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3.4.3. срок предоставления муниципальной услуги;

3.4.4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3.4.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.4.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

3.4.7. формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

3.5. На официальном сайте уполномоченного органа государственной (муниципальной) власти и учреждениях дополнительно размещаются:

3.5.1. полное наименование и почтовый адрес учреждения, уполномоченного органа государственной (муниципальной) власти;

3.5.2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов учреждения;

3.5.3. режим работы учреждения, график работы работников учреждения, график личного приема заявителей;

3.5.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность учреждения по предоставлению муниципальной услуги;

3.5.5. Устав учреждения, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

3.5.6. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления муниципальной услуги, на получение муниципальной услуги;

3.5.7. текст Административного регламента с приложениями;

3.5.8. краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

3.5.9. информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.6. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону работник учреждения, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование учреждения.

Работник учреждения обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса учреждения, способ проезда к учреждению, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы учреждения.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника учреждения либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник учреждения, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник учреждения предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультации.

Работник учреждения не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

3.7. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги работником учреждения, обратившемуся сообщается следующая информация:

3.7.1. о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3.7.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.7.3. о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3.7.4. о сроках предоставления муниципальной услуги;

3.7.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.7.6. об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.7.7. о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на Порталах, официальных сайтах уполномоченного органа государственной (муниципальной) власти и учреждения.

3.8. Учреждение разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления услуги и размещает их в помещениях учреждения, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.

3.9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.10. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками учреждения осуществляется бесплатно.

3.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Портале, а также в соответствующей учреждении при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

3.12. При предоставлении муниципальной услуги, работнику учреждения запрещается 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Прием заявлений о зачислении в государственные и муниципальные образовательные организации Красноярского края города Енисейска, реализующие программы общего образования на территории города Енисейска».

5. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями, подведомственными МКУ «Управление образования города Енисейска» (далее – Уполномоченный орган).

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1.1. прием заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования; мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в общеобразовательное учреждение для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

6.12. Распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в общеобразовательные учреждения для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования:

Решение о приеме на обучение в общеобразовательную организацию оформляется по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

6.1.3. Уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через Портал.

6.2. Учреждение в течение трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов.

7. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

7.1. Регистрация заявления по муниципальной услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал. При подаче заявления через Портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного через Портал, осуществляется учреждением в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы учреждения в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее после окончания рабочего дня учреждения либо в нерабочий день, регистрируется в учреждении в первый рабочий день.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

Заявитель вправе подать заявление в несколько общеобразовательных учреждений. При подаче заявлений в каждое общеобразовательное учреждение на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

7.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги при очном обращении в общеобразовательное учреждение регистрируется учреждением в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы учреждения.

7.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется учреждением в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в учреждение.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется учреждением в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в учреждение.

7.4. В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений, заказные письма и e-mail хранятся в учреждении и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

7.5. После регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечня документов, представленных через МФЦ, заявителю в день обращения в учреждение выдается (направляется на электронную почту) уведомление, которое оформляется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника учреждения, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 9.1 настоящего Административного регламента:

8.1.1. для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, – с 1 (Первого) апреля и завершается не позднее 30 (Тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;

8.1.2. для заявителей, указанных в подпункте 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, – с 6 (Шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (Пятого) сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;

8.1.3. прием заявлений о зачислении в первые - одиннадцатые (двенадцатые) классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги:

8.2.1 по приему в 1 (Первый) класс - не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных подпунктах 2.2.1 - 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;

8.2.2 по приему в 1 (Первый) класс - не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приема заявителей, указанных подпунктах 2.2.6, 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;

8.3. С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о предоставлении муниципальной Услуги в электронной форме посредством Портала, уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации устанавливает время начала приема заявлений о предоставлении Услуги через Портал.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

9.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) указан в Приложении № 5 к настоящему регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

10.1.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту;

10.1.2. копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

10.1.3. копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

10.1.4. копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

10.1.5. копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

10.1.6. копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

10.1.7. копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних

граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

10.1.8. копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

10.1.9. при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования предоставляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

10.1.10. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

10.1.11. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

10.1.12. Не допускается требовать предоставления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

10.2. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 10.1.2 - 10.1.6 настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При подаче заявления о предоставлении услуги в электронной форме посредством Портала пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством Портала необходимо подтвердить документы при посещении Организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

10.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

При подаче заявления на оказание услуги через Портал подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме услуги.

10.4. Организации запрещено требовать у заявителя:

10.4.1. предоставления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Енисейска, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

10.4.2. предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении учреждения, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

10.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги 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, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

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

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления;
- б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) обобщного или противоправного действия (бездействия) работников Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации, предоставляющего Услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

10.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

11. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления или организаций

11.1. В целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление муниципальной услуги или сведения и (или) документы, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем), – свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства).

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю услуги.

11.3. Работники, указанных в пункте 11.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 12.1.1. обращение за предоставлением иной услуги;
- 12.1.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 12.1.3. документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);
- 12.1.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
- 12.1.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;
- 12.1.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 12.1.7. некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- 12.1.8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;
- 12.1.9. несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;
- 12.1.10. поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;
- 12.1.11. заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего Административного регламента;
- 12.1.12. несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 12.1.13. обращение заявителя в учреждение, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в учреждении;
- 12.1.14. несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в учреждение.

12.1.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

12.1.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

12.1.7. некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

12.1.8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;

12.1.9. несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

12.1.10. поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

12.1.11. заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего Административного регламента;

12.1.12. несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

12.1.13. обращение заявителя в учреждение, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в учреждении;

12.1.14. несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в учреждение.

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

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

13.2.1. несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию;

13.2.2. отзыв заявления по инициативе заявителя;

13.2.3. отсутствие в государственной или муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством Портала с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным работником учреждения принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

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

14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

14.2. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

16.1. Обращение заявителя посредством Портала:

16.1.1. для получения муниципальной услуги заявитель на Портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

16.1.2. заявитель уведомляется о получении учреждением заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на Портале;

16.1.3. для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить учреждение с оригиналами документов в срок, установленный учреждением. Уведомление о сроках предоставления документов документов направляется учреждением в личный кабинет заявителя на Портале.

16.1.4. решение о предоставлении муниципальной услуги принимается учреждением на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных учреждением посредством государственных информационных систем.

16.2. При поступлении в учреждение от заявителя заявления иными способами предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом и действующим законодательством. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

17. Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- 17.1.1. через личный кабинет на Портале;
- 17.1.2. по электронной почте;

17.1.3. почтовым отправлением;

17.1.4. Многофункциональный центр;

17.1.5. личное обращение в учреждении.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме уведомления с присвоенным соответствующего статуса рассмотрения заявления.

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления муниципальной услуги в учреждении. В этом случае работником учреждения распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника учреждения и печатью учреждения и выдается заявителю.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. Учреждения, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Постановлением Правительства Красноярского края от 30.03.2021 №162-п «Об утверждении стандарта обслуживания заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг в краевом государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

19.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

20.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

20.1.2. возможность выбора заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Порталов;

20.1.3. обеспечение бесплатного доступа к Порталам для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах территории Красноярского края города Енисейска по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

20.1.4. доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

20.1.5. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

20.1.6. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

20.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

20.1.8. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала;

20.1.9. количество взаимодействий заявителя с работниками учреждения при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

20.2. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт учреждения.

21. Требования к учреждению предоставления муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала заявителем заполняется электронная форма заявления.

21.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме могут осуществляться:

21.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об муниципальной услуге;

21.2.2. возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления муниципальной услуги в соответствии с положениями пункта 8.1 настоящего Административного регламента;

21.2.3. подача заявления на предоставление муниципальной услуги в учреждении с использованием Портала в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

21.2.4. направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале о необходимости в установленном учреждением срок предоставить оригиналы документов;

21.2.5. получение заявителем уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Портале;

21.2.6. взаимодействие учреждения и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

21.2.7. получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на Портале;

21.2.8. направление жалоб на решения, действия (бездействия) учреждения, работников Организации, МФЦ в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

21.3.1. при подаче заявления посредством регионального Портала электронные документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):

- xml – для формализованных документов;
- doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

21.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

22. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Предоставление бесплатного доступа к Порталу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах Красноярского края города Енисейска по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

22.2. Организация предоставления Услуги в МФЦ должна обеспечивать:

22.2.1. бесплатный доступ заявителя к Порталу для обеспечения возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

22.2.2. иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края города Енисейска.

22.3. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с работниками учреждения.

В МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 10.8 настоящего Административного регламента.

22.4. Работники МФЦ обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

22.5. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.6. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, города Енисейска, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.7. Региональный стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Красноярском крае утвержден Постановлением Правительства Красноярского края от 30.03.2021 №162-п «Об утверждении стандарта обслуживания заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг в краевом государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

23.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

23.1.3. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления муниципальной услуги;

23.1.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

23.1.5. выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую Административную процедуру, приведены в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в учреждение. Работник учреждения в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат муниципальной услуги нарочно заявителю.

Варианты и порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

24.1. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Портала:

24.1.1. Авторизация на Портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;

24.1.2. Формирование и направление заявления в образовательную организацию посредством Портала;

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении Заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

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

При формировании заявления Заявитель обеспечивается:

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа Заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

24.1.3. Прием и регистрация заявления Уполномоченным органом.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на Портале:

- прием заявления и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;
- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (не зависимо от времени регистрации заявления Уполномоченным органом или Организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления

на Портале)

Также заявления, поступившие через Портал, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений Организации.

24.1.4. После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

Уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим административным регламентом;

Уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления.

24.1.5. После предоставления оригиналов документов в учреждение заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке учреждением.

24.1.6. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в образовательные организации в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

Уведомление о приеме на обучение ребенка в учреждение с указанием реквизитов распорядительного акта;

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Административного регламента.

24.2. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Портале, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

24.3. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

24.4. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками учреждения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками учреждения настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников учреждения.

24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

24.2.1. независимость;

24.2.2. тщательность.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Уполномоченного органа, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

24.4. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

Сотрудники общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

24.6. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению услуги осуществляет руководитель общеобразовательной организации.

24.7. Общеобразовательная организация устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

24.8. Мероприятия по контролю предоставления услуги проводятся в форме проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

25.2. При выявлении в ходе проверки нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников учреждения, должностных лиц Уполномоченного органа, принимаются меры по устранению таких нарушений.

26. Ответственность работников Организации, МФЦ, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

26.1. Работником учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель учреждения, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников учреждений, ответственных за предоставление Услуги, МФЦ, работников МФЦ, и фактов нарушения прав и законных

интересов заявителей, работники учреждения, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края города Енисейска.

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

27.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

27.2. Контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном уполномоченным органом.

27.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Муниципальное казенное учреждение «Управление образования города Енисейска» жалобы на нарушение работниками учреждения, МФЦ порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее не предоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

27.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в учреждение, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников учреждения, МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

27.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан и их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности учреждения, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ, а также их работников

28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, учреждением, работниками учреждения, МФЦ, работниками МФЦ (далее – жалоба).

28.2. В случае, если жалоба подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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

28.3.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

28.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

28.3.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

28.3.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

28.3.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

28.3.7. отказ учреждения, работника учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока внесения таких исправлений;

28.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

28.3.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.4.4 пункта 10.8 настоящего Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. наименование учреждения, указание на работника учреждения, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

28.4.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

28.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, работника учреждения, МФЦ, работника МФЦ;

28.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, работника учреждения, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

28.6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

28.6.1. официального сайта Уполномоченного органа, учреждения, МФЦ в сети Интернет;

28.6.2. Портала, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

28.6.3. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

28.7. В Организации, МФЦ, учредителями МФЦ, МКУ «Управление образования города Енисейска» определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

28.7.1. прием и регистрацию жалоб;

28.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение структурное подразделение Уполномоченного органа (далее – Подразделение), Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в соответствии с пунктами 29.1 и 29.4 настоящего Административного регламента;

28.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.8. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, Учреждение, МФЦ, учредитель МФЦ, МКУ «Управление образования города Енисейска» в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

28.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

28.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 настоящего Административного регламента.

28.9. При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган, Учреждение, МФЦ, учредитель МФЦ, МКУ «Управление образования города Енисейска» (указать соответствующий орган государственной (муниципальной) власти) в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Подразделения, работником учреждения, работником МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченным работником МКУ «Управление образования г. Енисейска» соответственно.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Уполномоченного органа, работника Организации, работника МФЦ, учредителя МФЦ, должностного лица Уполномоченного органа.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, Организацией, МФЦ, учредителем МФЦ, 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 аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.11.1. наименование Уполномоченного органа, Организации, МФЦ, учредителя МФЦ, МКУ «Управление образования г. Енисейска», рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

28.11.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

28.11.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

28.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

28.11.5. принятое по жалобе решение;

28.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10 настоящего Административного регламента;

28.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.12. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, МКУ (указать соответствующий орган государственной (муниципальной) власти) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

28.12.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

28.12.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

28.12.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.13. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, МКУ «Управление образования г. Енисейска» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

28.13.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

28.13.2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

28.14. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, МКУ «Управление образования г. Енисейска» сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

28.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного действующим законодательством, работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Администрацию города Енисейска.

28.17. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

28.17.1. оснащение мест приема жалоб;

28.17.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных (муниципальных) услуг; на официальных сайтах Уполномоченного органа, Организации, МФЦ, учредителей МФЦ, Портала;

28.17.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

28.17.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

28.17.5. формирование и представление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

28.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей

процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

29. Органы, учреждения и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке (МФЦ). Жалоба подается в Уполномоченный орган, учреждение, МФЦ, представившие муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) учреждения, работника учреждения, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается учреждением, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) учреждения можно подать в Уполномоченный орган, руководителя Уполномоченного органа.

29.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Администрацию города Енисейска.

29.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Уполномоченным органом, учреждением, МФЦ в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется МКУ «Управление образования г. Енисейска» по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного органа по месту его работы.

29.6. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в учреждение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и учреждением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в учреждении.

29.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, учреждения, МФЦ, учредителю МФЦ, МКУ «Управление образования г. Енисейска», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалоб не установлены Уполномоченным органом, Организацией, МФЦ, учредителем МФЦ, МКУ «Управление образования г. Енисейска»).

29.8. В случае обжалования отказа учреждения, работника учреждения, МФЦ, работника МФЦ 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 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если жалоба подана заявителем в Уполномоченный орган, учреждение, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный или муниципальный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном или муниципальном органе, МФЦ, учредителем МФЦ.

30. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием Портала, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Портале, официальном сайте учреждения, Уполномоченного органа.

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, работников учреждения, МФЦ, работников МФЦ

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

*Приложение № 1к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
ФОРМА 1*

Форма решения о приеме заявления о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования

Наименование Организации _____

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме заявления о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу

от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организация приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация: _____

Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Подпись

ФОРМА 2

Уведомление о регистрации заявления о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования, по электронной почте:

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию зарегистрировано под номером _____.

Данные заявления:

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

Образовательная организация: _____.

ФИО ребенка: _____.

*Приложение № 2 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги*

Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Наименование Организации _____

Кому: _____
РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу

от _____ № _____
Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, Организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
12.1.1.	Обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
12.1.4.	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
12.1.5.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
12.1.6.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
12.1.7.	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	Указываются основания такого вывода
12.1.8.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом 2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
12.1.9.	Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
12.1.10.	Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода
12.1.11.	Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
12.1.12.	Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
12.1.13.	Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации	Указываются основания такого вывода
12.1.14.	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____
Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ Подпись
Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Приложение № 3 к Административному регламенту

**по предоставлению муниципальной услуги
Форма решения о приеме на обучение в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования**

Наименование Организации _____

Кому: _____
РЕШЕНИЕ

о приеме на обучение в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования

от _____ № _____
Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в _____ (распорядительный акт от _____ № _____).

Дополнительная информация: _____

_____ Подпись
Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Приложение № 4 к Административному регламенту

**по предоставлению муниципальной услуги
Форма решения об отказе в приеме на обучение в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования**

Наименование Организации _____

Кому: _____
РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме на обучение в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования

от _____ № _____
Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы

(копии) Организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение в _____

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
13.2.1.	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию
13.2.2.	Отзыв заявления по инициативе заявителя
13.2.3.	Отсутствие в государственной или муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании

Дополнительная информация: _____
Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ Подпись
Должность и ФИО сотрудника,
принявшего решение

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179).
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448).
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2017, № 31, ст. 4772).
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036).
- Федеральный закон от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2014, № 19, ст. 2289; 2016, № 27, ст. 4160; 2016, № 27, ст. 4246; 2018, № 32, ст. 5110; 2019, № 30, ст. 4134; 2019, № 49, ст. 6970; 2020, № 12, ст. 1645).
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822).
- Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331; 2013, № 27, ст. 3477).
- Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 47, ст. 4472; 2013, № 27, ст. 3477).
- Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 1, ст. 15; 2013, № 27, ст. 3477).
- Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30, ст. 1792; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 27, ст. 3477).
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169).
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377).
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084).
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершаемых при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706).
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 30, ст. 4108).
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, ст. 7284).
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11 сентября 2020 г.).
- Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 7, ст. 900; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 7, ст. 1022).
- Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7608; 2013, № 27, ст. 3477).
- Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357).
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также оприимении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, ст. 7219).

*Приложение № 6 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги*

Форма заявления о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования

Руководителю _____ (наименование общеобразовательной организации)

от _____

(ФИО заявителя)

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

(документ, удостоверяющий личность заявителя

(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении в государственную либо муниципальную образовательную организацию субъекта Российской Федерации, реализующую программу общего образования

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) / меня _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

в _____ класс _____ учебного года

Сведения о втором родителе: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

(контактный телефон)

(электронная почта)

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в общеобразовательные организации: _____

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные организации: _____

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе: _____

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык образования: _____

(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: _____

(в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Государственный язык республики Российской Федерации: _____

(в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации ознакомлен(а).

Решение прошу направить:

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата: _____ Подпись _____

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: _____ Подпись _____

*Приложение № 7 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги*

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Организацию	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных регламентом	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ИС	-	1. Регистрация заявления и документов в ИС (присвоение номера и датирование); 2. Назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа приеме и регистрации документов, информирование заявителя о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный подразделом 10 Административного регламента либо о выявленных нарушениях	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Организация/ИС	-	Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов/журнале учета документов	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за регистрацию корреспонденции	Организация/ИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 13 Административного регламента	
	Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги		Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Организация/ИС		
	Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению					
Получение сведений и проверка информации посредством государственных информационных систем (при наличии)						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в Административном регламенте	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Организация/ИС	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные подразделом 11 Административного регламента, в том числе с использованием ИС
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Организация/ИС	-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
Рассмотрение документов и сведений						

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Основания отказа в предоставлении Услуги, предусмотренные пунктом 12 Административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к Административному регламенту
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложениям № 1 и № 2 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги. Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	3 рабочих дня	Принятие решения Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Организации или иное уполномоченное им лицо	Организация/ГИС	-	Результат предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложениях № 1 и № 2 к Административному регламенту, подписанный руководителем Организации или иного уполномоченного им лица
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пунктах 6.1.2-6.2 Административного регламента	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги и направления его заявителю в зависимости от способа подачи заявления	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Организация/ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной Услуги, указанного в подразделе 6 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Организацией и многофункциональным центром	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/АИС МФЦ	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача заявления через многофункциональный центр	1. Выдача результата Услуги заявителю в форме, в зависимости от способа подачи заявления; 2. Внесение сведений в ГИС/журнал регистрации решений о выдаче результата муниципальной услуги
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в подразделе 6 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанного в подразделе 6 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	ГИС	-	Результат предоставления (государственной) муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 Административного регламента, внесен в реестр

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги через Портал

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
Принятие решения						
Поступление заявления в Уполномоченный орган	Прием заявления в Уполномоченном органе (присвоение номера и датирование) При направлении заявления посредством Портала копии документов не прикрепляются Уведомление Заявителя о приеме и регистрации заявления Передача заявления общеобразовательную организацию	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления	Уполномоченный орган/ГИС	-	Зарегистрированное заявление Направленное Заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления в личный кабинет на Портале Направленное в общеобразовательную организацию заявление
Рассмотрение заявления и дополнительных документов						
Поступление заявления в общеобразовательную организацию	Рассмотрение заявления	1 рабочий день	Ответственное лицо	Образовательная организация	ГИС	Направленное заявителю уведомление о необходимости предоставить оригиналы документов, информация о которых представлена в заявлении на оказание муниципальной услуги, а также указание сроков предоставления оригиналов
	Осуществление проверки заявления на соответствие требованиям оказания муниципальной услуги и оснований для ее предоставления					Направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на Портале
Предоставление оригиналов документов заявителем после направления приглашения образовательной организацией	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента	1 рабочий день		Образовательная организация/ГИС	-	Направленное Заявителю уведомление о приеме документов в личный кабинет на Портале
						В случае наличия оснований в отказе в предоставлении муниципальной услуги или неявки заявителя в установленный образовательной организацией срок, направление уведомления в личный кабинет на Портале
Принятие решения						
Принятие решения о приеме на обучение по заявлению или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Административного регламента	Формирование проекта распорядительного акта о приеме на обучение	Не позднее дня окончания приема заявлений	Образовательная организация	ГИС	В соответствии с подразделом 6	Проект распорядительного акта о приеме на обучение или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Административного регламента
Предоставление результата						
Издание распорядительного акта о приеме на обучение	Направление уведомления о принятом решении в личный кабинет заявителя на Портале	Не более 3 рабочих дней с момента издания распорядительного акта	Образовательная организация	Образовательная организация/ГИС	-	Направление уведомления в личный кабинет заявителя результат предоставления услуги: решение о приеме на обучение и реквизиты распорядительного акта или мотивированный отказ в приеме на обучение

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА Красноярского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.06.2023 № 208-п

О внесении изменений в постановление администрации города Енисейска от 29.09.2021 г. № 220-п «Об утверждении Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в администрации города Енисейска, муниципальных учреждениях города Енисейска, подведомственных администрации города Енисейска, по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, и перечня должностей работников, которым установлен ненормированный рабочий день»
 В соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании постановления администрации города Енисейска от 13.12.2021 г. № 317-п «О реорганизации МКУ «Управление городского хозяйства города Енисейска» путем присоединения к нему МКУ «Служба муниципального заказа города Енисейска», постановления администрации города Енисейска от 24.04.2023 г. № 148-п «О переименовании муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа» г.Енисейска имени Г.П.Федотова и утверждении Устава в новой редакции, постановления администрации города Енисейска от 22.03.2023 г. №

95-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников МКУ «Архитектурно-производственная группа» г.Енисейска, руководствуясь статьями 5, 8, 43, 46 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Перечень должностей работников администрации города Енисейска, утвержденный приложением № 2 к постановлению администрации города Енисейска от 29.09.2021 г. № 220-п «Об утверждении Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в администрации города Енисейска, муниципальных учреждениях, подведомственных администрации города Енисейска, по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы, и перечня должностей работников, которым установлен ненормированный рабочий день» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
- Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по социальным и общим вопросам О.Ю.Тихонову.
- Постановление вступает в силу после его официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень города Енисейска Красноярского края» и подлежит размещению на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска www.eniseysk.com.

Глава города В.В.Никольский

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Приложение к постановлению администрации города Енисейска от 06.06.2023 № 208-п

Перечень должностей работников муниципальных учреждений города Енисейска, финансируемых из местного бюджета города Енисейска, которым установлен ненормированный рабочий день

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления/учреждения бюджетной сферы	Наименование должности	Количество дней
1	Администрация города Енисейска	водитель	3
2	МКУ «Управление муниципальным имуществом г.Енисейска»	руководитель	12
		заместитель руководителя	12
		начальник отдела	7
		иные должности	3-7
3	МКУ «Управление городского хозяйства города Енисейска»	начальник	12
		заместитель начальника	12
		начальник отдела	12
		иные должности	3-7
4	МКУ «Межведомственная бухгалтерия г.Енисейска»	руководитель	12
		заместитель руководителя – главный бухгалтер	12
		заместитель главного бухгалтера по сводной (консолидированной) отчетности	7
		начальник отдела	7
		иные должности	3-7
5	МКУ «Архитектурно-производственная группа г.Енисейска»	начальник учреждения	12
		заместитель начальника	12
		иные должности	3-7
6	МКУ «Архив города Енисейска»	директор	12
		иные должности	3-7
7	МБУ «Енисейский городской информационный центр»	директор	14
		главный редактор	14
		иные должности	3-7
8	МБУ «Молодежный центр г.Енисейска»	директор	12
		иные должности	3-7
9	МКУ «Управление образования города Енисейска»	руководитель	12
		начальник отдела	7
		иные должности	3-7
10	МКУ «Управление культуры и туризма»	руководитель управления	14
		иные должности	3-7
11	МАУ «Центр развития физической культуры и спорта г.Енисейска»	директор	14
		заместитель директора	12
		иные должности	3-7
12	МБУ ДО «Спортивная школа» г.Енисейска имени Г.П.Федотова	директор	14
		заместитель директора	12
		тренер-преподаватель	4-7 (ст.348, 10 ТК РФ)
		иные должности	3-7

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА Красноярского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.06.2023

г. Енисейск

№ 213-п

О включении жилых помещений в специализированный жилищный фонд

В соответствии с разделом IV Жилищного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров специализированных жилых помещений», Решением Енисейского городского Совета депутатов Красноярского края от 04.09.2015 № 80-491 «Об утверждении положения о порядке предоставления жилых помещений по договорам найма специализированных жилых помещений, договорам безвозмездного пользования специализированными жилыми помещениями муниципального специализированного жилищного фонда города Енисейска», статьями 5, 44, 46 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Жилое помещение, расположенное по адресу: г. Енисейск, ул. Иоффе, д.51, кв.10, включить в специализированный жилищный фонд и отнести к жилым помещениям специализированного жилищного фонда для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
- МКУ «Управление муниципальным имуществом города Енисейска» внести изменения в реестр муниципальной собственности – Муниципальная казна г. Енисейска и направить настоящее постановление в Межмуниципальный Лесосибирский отдел Управления Регистра по Красноярскому краю.
- Контроль над выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
- 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.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава города В.В. Никольский

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА Красноярского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.06.2023

г. Енисейск

№ 212-п

Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва на должности муниципальной службы в администрации города Енисейска

В целях повышения эффективности муниципальной службы, в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», руководствуясь ст. 8, 39, 45, 46, 49 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва на должности муниципальной службы в администрации города Енисейска согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
- С момента вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу:
 - постановление администрации города Енисейска от 06.05.2020 № 116-п «О комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва муниципальных служащих администрации г. Енисейска»,
 - постановление администрации города Енисейска от 20.04.2022 № 149-п «О внесении изменений в постановление администрации г. Енисейска от 06.05.2020 № 116-п «О комиссии по формированию и подготовке кадрового резерва муниципальных служащих администрации г. Енисейска».
- Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень города Енисейска

Красноярского края» и подлежит размещению на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска www.eniseysk.com.

Глава города В.В. Никольский

Приложение № 1 к постановлению администрации г. Енисейска от 09.06.2023 № 212-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования кадрового резерва

на должности муниципальной службы в администрации города Енисейска

- Общие положения
 - Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», Уставом администрации г. Енисейска и определяет порядок формирования кадрового резерва муниципальных служащих в администрации города Енисейска (далее - резерв).
 - В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:
 - кадровый резерв муниципальных служащих администрации города Енисейска - специально сформированная группа квалифицированных, перспективных специалистов, обладающих необходимыми для замещения должностей муниципальной службы, профессионально-деловыми и нравственно-психологическими качествами, успешно проявивших себя в сфере профессиональной деятельности, с потенциальными возможностями к продвижению по службе;
 - администрация города Енисейска - администрация города Енисейска и ее структурные подразделения;
 - Комиссия - комиссия по формированию кадрового резерва муниципальных служащих администрации города Енисейска.
 - Основными задачами формирования резерва являются:
 - формирование базы данных о лицах, обладающих профессиональной компетентностью, деловыми и личностными качествами, необходимыми для замещения должностей муниципальной службы в администрации города Енисейска;
 - организация целевой подготовки лиц, включенных в кадровый резерв;
 - обеспечение своевременного замещения должностей муниципальной службы в соответствии с квалификационными требованиями к должностям муниципальной службы.
 - Принципы формирования кадрового резерва:
 - объективность оценки граждан (муниципальных служащих) при подборе и включении в резерв;
 - доступность и открытость информации о формировании резерва.
 - В резерв включаются лица, отвечающие установленным законодательством Красноярского края и правовыми актами администрации города Енисейска квалификационным требованиям по соответствующим должностям муниципальной службы из числа:
 - муниципальных служащих администрации города Енисейска, рекомендованных аттестационными комиссиями в резерв по результатам аттестации;
 - граждан, принимавших участие в конкурсах на замещение должностей муниципальной службы администрации города Енисейска, но не прошедших конкурсный отбор, а также в иных профессиональных конкурсах, рекомендованных конкурсными комиссиями;
 - граждан, самостоятельно выдвинувших свою кандидатуру;
 - работников администрации города Енисейска по ходатайству заместителей главы города Енисейска (в отношении работников курируемых структурных подразделений администрации города Енисейска) или руководителей структурных подразделений администрации города Енисейска (в отношении подчиненных работников).
 - Резерв формируется для замещения высших, главных, ведущих и старших должностей муниципальной службы согласно реестру должностей муниципальной службы, утвержденному решением Енисейского городского Совета.
 - Гражданин (муниципальный служащий) может быть включен в резерв в отношении конкретной должности муниципальной службы, так и группы должностей муниципальной службы.
 - Включение (исключение) в резерв (из резерва) производится на основании распоряжения администрации города Енисейска (далее - распоряжение).
 - Кадровый резерв формируется сроком на пять лет с учетом прогноза текущей и перспективной потребности.
 - Ежегодно специалистами, отвечающими за кадровую работу подводятся итоги работы по формированию кадрового резерва. По результатам работы готовятся предложения о сохранении кандидатов в составе кадрового резерва или об их исключении из состава кадрового резерва, которые доводятся до главы города Енисейска для принятия им соответствующего решения.
 - Обновление кадрового резерва осуществляется в том же порядке, в котором происходит его формирование.
 - По окончании указанного в абзаце первом пункта 1.8 Положения срока, в случае отсутствия оснований для исключения из кадрового резерва, лицо, включенное в кадровый резерв, уведомляется о необходимости дачи согласия на оставление его в кадровом резерве на следующий период и в случае дачи такого согласия оставляется в кадровом резерве.
 - Общее руководство работой с кадровым резервом осуществляет заместитель главы города, курирующий кадровую работу в администрации города Енисейска.
 - Работу с резервом организует и проводит отдел кадровой и организационной работы администрации города Енисейска.
- Комиссия по формированию кадрового резерва
 - Оценка и отбор претендентов в кадровый резерв (далее - претенденты) осуществляется комиссией по формированию кадрового резерва на вакантные должности муниципальной службы администрации города Енисейска (далее - Комиссия).
 - Комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов Комиссии.
 - Председателем Комиссии является глава города Енисейска.
 - Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением администрации г. Енисейска.
 - Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.
 - Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии либо, в его отсутствие, один из заместителей председателя Комиссии.
 - Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.
 - Результаты голосования Комиссии заносятся в протокол заседания Комиссии, который подписывается присутствующими на нем членами Комиссии.
 - Порядок формирования кадрового резерва
 - Для включения в резерв граждан, не состоящих на муниципальной службе и (или) не являющийся работником администрации города Енисейска, предоставляется в отдел кадровой и организационной работы администрации города Енисейска (г. Енисейск, ул. Ленина, 113, тел.8(39195)2-22-44, e-mail: eniskadru@yandex.ru) следующие документы:
 - Заявление о включении в резерв согласно приложению № 1 к настоящему Положению (также предоставляется работниками администрации города Енисейска).
 - Карточка гражданина для включения в резерв согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.1.3. Копию трудовой книжки или иного документа, подтверждающего трудовую (служебную) деятельность гражданина.

3.1.4. Документы, подтверждающие профессиональное образование (дополнительное профессиональное образование).

3.1.5. Документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

3.1.6. Паспорт.

3.1.7. Медицинское заключение об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу (также предоставляется работниками администрации города Енисейска, не замещающими должности муниципальной службы).

3.1.8. Иные документы (по желанию гражданина), свидетельствующие о профессиональных и личностных его качествах (характеристика с места учебы, работы и другое).

Рассмотрение вопроса о включении работников администрации города Енисейска в резерв, указанных в абзаце пятом пункта 1.5 Положения, осуществляется при условии предоставления документов, предусмотренных пунктами 3.1.1, 3.1.7 настоящего Порядка.

3.2. Документы, указанные в пунктах 3.1.1, 3.1.2 настоящего Порядка предоставляются в оригиналах, указанные в пунктах 3.1.3 - 3.1.7 настоящего Порядка - в оригиналах и копиях. Копии документов сличаются с оригиналами специалистом отдела кадровой и организационной работы и оригиналы возвращаются кандидату.

Документы для участия в конкурсе могут быть представлены по почте заказным письмом с уведомлением с пометкой на конверте «на конкурс» или в отсканированном виде на адрес электронной почты (скан должен быть разборчивым и хорошо читаемым).

Документы принимаются специалистом отдела кадровой и организационной работы и регистрируются в специальном журнале с присвоением порядкового регистрационного номера.

3.3. Отбор лиц для включения в кадровый резерв осуществляется Комиссией по формированию кадрового резерва на основе анализа представленных документов, проверяются соответствие перечня и формы представленных документов требованиям, установленным настоящим Положением, достоверность указанных в них сведений, а также соответствие кандидата квалификационным требованиям, установленным для замещения должностей муниципальной службы соответствующей группы должностей. При необходимости заслушивается руководитель, давший рекомендацию кандидату для включения в кадровый резерв или непосредственный руководитель муниципального служащего, при необходимости проводится собеседование с кандидатом.

Принимаются во внимание возраст, опыт работы не менее двух лет, стаж муниципальной службы работника на момент представления документов для включения в кадровый резерв, результаты служебной деятельности, в том числе по итогам проведенных плановых, целевых проверок, наличие дополнительного профессионального образования, личные и деловые качества кандидата, наличие ведомственных или государственных наград.

Кроме того, Комиссия рассматривает заявления граждан (при их наличии) о включении их в кадровый резерв, при необходимости проводится собеседование с подавшим заявление гражданином. Индивидуальное собеседование проводится Комиссией в форме устного опроса гражданина по вопросам, связанным с профессиональными знаниями, навыками и умениями, профессиональной деятельностью гражданина. Опрос гражданина при собеседовании должен способствовать определению личностных качеств, профессиональной подготовленности к трудовой деятельности по должности муниципальной службы, в отношении которой осуществляется включение гражданина в резерв.

Комиссия проводит комплексную экспертную оценку по каждому кандидату для зачисления в кадровый резерв на основании карты рекомендуемых критериев оценки кандидата (приложение № 4 к Положению).

3.4. По результатам проверки документов, проведенных собеседований, экспертной оценки, Комиссия в течение 10 рабочих дней готовит предложение главе города о зачислении в кадровый резерв либо об отказе в зачислении в кадровый резерв. В течение 5 рабочих дней со дня направления решения Комиссии на ознакомление главе города отдел кадровой и организационной работы подготавливает распоряжение о включении в кадровый резерв.

3.5. Основаниями для отказа во включении в резерв являются:

3.5.1. Несоответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующей целевой должности.

3.5.2. Непредставление документов, указанных в пунктах 3.1.1-3.1.7 настоящего Порядка или предоставления их не по форме, определенной в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Положению.

3.5.3. Наличие ограничений, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.6. При наличии оснований для отказа во включении в резерв в отношении граждан, указанных в абзацах третьем-пятом пункта 1.5 настоящего Положения, гражданину в течение 5 рабочих дней со дня установления таких оснований направляется письменное уведомление за подписью начальника отдела кадровой и организационной работы с указанием причин о невключении его в резерв.

3.7. Исключение из резерва осуществляется при наличии следующих оснований:

- увольнение муниципального служащего по инициативе работодателя, за исключением увольнения в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации;

- сокращение должности муниципальной службы, в отношении которой муниципальный служащий был включен в резерв;

- назначение на должность муниципальной службы, на замещение которой гражданин (муниципальный служащий) состоял в резерве, или на вышестоящую должность;

- наступление и (или) обнаружение отделом кадровой и организационной работы обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождению им муниципальной службы;

- письменное заявление гражданина (муниципального служащего) об исключении из резерва;

- в случае смерти гражданина (муниципального служащего);

- достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

- истечение срока нахождения в резерве.

3.8. При наличии оснований для исключения граждан (муниципальных служащих) из резерва отдел кадровой и организационной работы в течение 5 рабочих дней со дня установления таких обстоятельств подготавливает проект распоряжения.

3.9. В случае включения (исключения) гражданина (муниципального служащего) в резерв (из резерва) ему направляется письменное уведомление за подписью начальника отдела кадровой и организационной работы в течение 5 рабочих дней со дня издания распоряжения, за исключением случая, указанного в абзаце 7 пункта 3.7 настоящего Порядка.

3.10. В случае изменения сведений, предоставленных гражданином, не состоящим на муниципальной службе и включенным в резерв, он обязан в месячный срок со дня наступления указанных обстоятельств письменно уведомить отдел кадровой и организационной работы об изменении таких сведений. Отдел кадровой и организационной работы осуществляет актуализацию сведений в отношении граждан, включенных в резерв, при наличии оснований для исключения граждан из резерва осуществляет исключение граждан из резерва в порядке, определенном настоящим Порядком.

3.11. Отдел кадровой и организационной работы формирует резерв согласно приложению № 3 к настоящему Положению по мере включения в него граждан (муниципальных служащих).

3.12. Граждане (муниципальные служащие), включенные в резерв в соответствии с настоящим Порядком, имеют первоочередное право на рассмотрении их кандидатур

при замещении вакантных должностей муниципальной службы администрации города Енисейска, если иное не предусмотрено действующим законодательством РФ.

3.13. Вакантная должность муниципальной службы замещается муниципальным служащим (гражданином), состоящим в кадровом резерве, по решению работодателя. Работодатель вправе воспользоваться, в случае необходимости, существующим кадровым резервом, но он не обязан подбирать кандидатуры для замещения вакантных должностей только из состава кадрового резерва.

3.14. Отдел кадровой и организационной работы периодически (при появлении вакантных должностей) осуществляет информирование руководителей структурных подразделений администрации города Енисейска о кандидатурах граждан, включенных в резерв.

3.15. Объявление о начале формирования резерва размещается администрацией города Енисейска в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень города Енисейска Красноярского края», на официальном Интернет-портале органов местного самоуправления г. Енисейска www.eniseysk.com, может быть опубликовано в других СМИ.

Приложение N 1

к Положению о порядке формирования кадрового резерва на должности муниципальной службы в администрации города Енисейска

В отдел кадровой и организационной работы администрации города Енисейска (Ф.И.О.) _____

(дата регистрации заявления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении в кадровый резерв муниципальных служащих администрации города Енисейска

Прошу включить мою кандидатуру в кадровый резерв муниципальных служащих администрации города Енисейска на замещение должности _____

в _____

указывается структурное подразделение администрации города Енисейска _____

или направление деятельности администрации города Енисейска _____

Подтверждаю, что:

- в отношении меня отсутствуют обстоятельства, препятствующие поступлению на муниципальную службу или нахождению на муниципальной службе в соответствии с действующим законодательством РФ;

- сведения, содержащиеся в предоставленных мною документах, достоверны.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» в целях включения моей кандидатуры в резерв муниципальных служащих администрации города Енисейска даю согласие на обработку персональных данных, содержащихся в предоставленных мною документах.

Обязуюсь в месячный срок со дня изменения сведений, представленных мною в отдел кадровой и организационной работы администрации города Енисейска, письменно уведомить об этом отдел кадровой и организационной работы.

Дата _____ Подпись _____

Приложение N 2

к Положению о порядке формирования кадрового резерва на должности муниципальной службы в администрации города Енисейска

КАРТОЧКА

гражданина для включения в кадровый резерв муниципальных служащих администрации города Енисейска

1. Ф.И.О. _____

2. Число, месяц, год рождения _____

3. Образование _____

4. Гражданство _____

5. Наименование образовательной организации и дата окончания _____

6. Квалификация, специальность по диплому _____

7. Ученая степень, звание, дата присвоения _____

8. Дополнительное профессиональное образование (наименование образовательной организации, год окончания, программа) _____

9. Место работы, должность _____

10. Опыт работы

Период времени	Место работы, должность	Местонахождение организации

11. Кем выдвинут в резерв _____

(заполняется отделом кадровой работы)

12. Общественная деятельность (при наличии) _____

(участие в работе общественных организаций, фондов, советов и т.п.)

13. Награды (наименование и дата награждения) _____

14. Семейное положение (состав семьи, Ф.И.О., даты рождения членов семьи, место их работы) _____

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

15. Домашний адрес _____

16. Телефон (служебный и домашний) _____
Подпись _____

Приложение N 3 к Положению о порядке формирования кадрового резерва на должности муниципальной службы в администрации города Енисейска

КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА

N п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Образование (наименование образовательной организации, год окончания, специализация, квалификация)	Дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации, переподготовка)	Замещаемая должность на момент включения в резерв, дата назначения	Стаж работы на должностях муниципальной службы <*>	Стаж работы по специальности (опыт работы) <*>	Должность муниципальной службы (группа должностей), для замещения которой (-ых) включен в резерв	Основание для включения в резерв	Дата включения в резерв, реквизиты распоряжения	Примечание
<*> указывается для муниципальных служащих, а также граждан, имеющих стаж муниципальной службы											
<*> указывается для граждан, не находящихся на муниципальной службе											

Приложение N 4 к Положению о порядке формирования кадрового резерва на должности муниципальной службы в администрации города Енисейска

КАРТА

рекомендуемых критериев оценки кандидата на должность в резерв

№ п/п	Критерий	Признак	Уровень				
			1	2	3	4	5
1	Знания, опыт	Профессиональные знания, умения и навыки					
		Опыт работы					
2	Мышление	Навыки решения типовых задач					
		Дополнительные знания и навыки (дополнительное профессиональное образование, включая курсы повышения квалификации, участие в семинарах, наличие других профессий и специальностей)					
3	Принятие решений	Знание нормативной базы, регламентов работы					
		Способность выделять главное					
4	Информационные связи, контакты	Адекватность					
		Нестандартность					
5	Персональные характеристики	Умение ясно излагать свои мысли, убедительно и аргументировано излагать свою точку зрения					
		Быстрота принятия решений					
6		Самостоятельность					
		Обоснованность					
7		Использование знаний других специалистов					
		Коммуникабельность					
8		Умение использовать информационные источники					
		Умение работать с людьми (эффективно руководить групповой работой)					
9		Интенсивность труда, работоспособность					
		Инициативность					
10		Целеустремленность, настойчивость					
		Корректность поведения, культура мышления и речи					
11		Организованность, профессиональная ответственность, исполнительность					
		Умение быстро адаптироваться к новым условиям работы (адаптивность)					
12		Способность к самооценке, способность к передаче профессионального опыта					
		Авторитет					

Уровень:

1. не имеет достаточных знаний (навыков, способностей) и не стремится их приобрести;
2. имеет не очень глубокие знания (навыки, способности);
3. имеет достаточные знания (навыки, способности);
4. обладает хорошими знаниями (навыками, способностями);
5. обладает глубокими знаниями (навыками, способностями), по многим вопросам может дать исчерпывающую консультацию.

Отметить знаком (V) ячейку в соответствии с уровнем кандидата.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА Красноярского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.06.2023 г. Енисейск № 209-п

Об утверждении Порядка расчета, сбора и расходования организационных (целевых) сборов для проведения празднования государственного праздника «День России» в городе Енисейске

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Порядком организации на территории города Енисейска ярмарок и продажи товаров на них, утвержденным Постановлением администрации города Енисейска от 25.02.2019 № 38-п (в редакции постановления администрации города Енисейска от 25.08.2020 № 209-п), руководствуясь ст. 37, 43, 44 и 46 Устава города Енисейска:

1. Утвердить Порядок расчета, сбора и расходования организационных (целевых) сборов для проведения государственного праздника «День России» в городе Енисейске (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по социальным и общим вопросам О.Ю. Тихонову.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене города Енисейска Красноярского края и разместить на официальном интернет-портале органов местного самоуправления г. Енисейска: www.eniseysk.com.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города В.В. Никольский

Приложение к постановлению администрации города Енисейска от 06.06.2023 № 209-п

Порядок расчета, сбора и расходования организационных (целевых) сборов для проведения празднования государственного праздника «День России» в городе Енисейске

1. Настоящее Положение об организационных (целевых) сборах за участие в праздновании государственного праздника «День России» в городе Енисейске (далее – Положение) разработано в целях определения порядка расчета, сбора и расходования организационных (целевых) сборов для проведения празднования государственного праздника «День России» в городе Енисейске.
2. Для целей настоящего Положения вводятся следующие основные понятия:

организационный (целевой) сбор - денежные средства, внесенные участниками мероприятия за участие в мероприятии, в целях обеспечения проведения мероприятия, а

также материально-технического обеспечения участников мероприятия; организатор мероприятия - юридическое лицо (лица), непосредственно осуществляющее подготовку, организацию и проведение мероприятия в соответствии с положением о проведении мероприятия;

участник мероприятия – физическое (в том числе индивидуальные предприниматели) или юридическое лицо, изъявившее желание принять участие в праздновании государственного праздника «День России» в городе Енисейске.

3. Размер организационного (целевого) сбора (приложение №1) устанавливается в зависимости от категории продукции, реализуемой в период празднования государственного праздника «День России» в городе Енисейске.

4. Организационный (целевой) сбор перечисляется на расчетный счет МБУК «Городской Дом культуры» имени А.О. Арутюняна и направляется на:
- оплату услуг по благоустройству территории, на которой проводится празднование государственного праздника «День России» в городе Енисейске;

- оплату товаров, необходимых для проведения празднования государственного праздника «День России» в городе Енисейске;
- организацию досуговых программ в рамках проведения мероприятия, в том числе выставок, экскурсий, концертов.

5. Организационный (целевой) сбор устанавливается в расчете на одно место одного участка мероприятия. Площадь одного места (кроме шашлыков, плова и т.п.) составляет 6 (шесть) квадратных метров (2х3 метра). Одно места участника, реализующего шашлык, плов и т.п. 16 квадратных метров (с учетом расстановки столов и стульев).

6. Организационный (целевой) сбор вносится участником мероприятия до начала мероприятия на расчетный счет, указанный в приложении №2 к Положению.

7. Организатор мероприятия, в течение 10 рабочих дней с даты завершения мероприятия, предоставляет на утверждение в администрацию города отчет о получении и расходовании организационного (целевого) сбора в соответствии с приложением №3 к настоящему Положению с приложением копий первичных документов, подтверждающих расходование организационного (целевого) сбора.

8. Настоящее Положение является публичной офертой, предусмотренной ст. 437 Гражданского Кодекса РФ.

Приложение №1 к Положению об организационном (целевом) сборе за участие в праздновании государственного праздника «День России» в городе Енисейске

РАЗМЕР ОРГАНИЗАЦИОННОГО (ЦЕЛЕВОГО) СБОРА

N п/п	Вид деятельности	Стоимость 1 места размещения, руб.
1	Производство и реализация шашлыков, плова, шаурмы (прочие мясные блюда)	1300 руб.
2	Сахарная вата, попкорн, безалкогольные напитки на розлив, Леденцовая продукция, чайная продукция (без сопутствующей реализации других товаров)	400 руб.
3	Промышленные товары (в т.ч. книжная продукция, детские игрушки)	400 руб.
4	Товары продовольственного ассортимента (включая сопутствующую продукцию)	400 руб.
5	Продажу безалкогольной продукции, кондитерские изделия, услуги общественного питания	400 руб.
6	Парфюмерия, косметика, бытовая химия	400 руб.
7	Изделия ДПИ: живопись, графика, иконопись, художественная фотография, керамика, роспись, мозаика, художественная ковка, литье и чеканка, резьба по дереву, изделия из бересты, плетения из лозы, макраме, флористика, фотодизайн, аранжировка цветов, икебана, вышивка, рукоделие, батик, гобелены, украшения из самоцветов, бисероплетение, бижутерия, художественные изделия из меха и кожи, дерева, национальная одежда, краски, багет, художественные кисти, книги по искусству, сувениры	400 руб.
8	Изделия ДПИ: живопись, графика, иконопись, художественная фотография, керамика, роспись, мозаика, художественная ковка, литье и чеканка, резьба по дереву, изделия из бересты, плетения из лозы, макраме, флористика, фотодизайн, аранжировка цветов, икебана, вышивка, рукоделие, батик, гобелены, украшения из самоцветов, бисероплетение, бижутерия, художественные изделия из меха и кожи, дерева, национальная одежда, краски, багет, художественные кисти, книги по искусству, сувениры	400 руб.
9	Потери, воздушные гелевые шары	400 руб.
10	Товары и услуги для спорта, отдыха и туризма	400 руб.
11	Сельскохозяйственная продукция, произведенная на собственных участках, подворьях	400 руб.
12	Продукция пчеловодства	400 руб.
13	Прочая реализация товаров и услуг (в т.ч. товары для здоровья (кроме лекарственных), конный прокат, детские аттракционы, тигры, аквагрим)	400 руб.
14	Реализация цветов, саженцев, рассады растений	400 руб.

Приложение №2 к Положению об организационном (целевом) сборе за участие в праздновании государственного праздника «День России» в городе Енисейске

РЕКВИЗИТЫ ДЛЯ ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННОГО (ЦЕЛЕВОГО) СБОРА ДЛЯ УЧАСТНИКОВ МЕРОПРИЯТИЯ

ФУ АДМИНИСТРАЦИИ Г. ЕНИСЕЙСКА (МБУК «ГДК» л/с 20196Ю87270)
ИНН 2447006091 КПП 244701001
ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА РОССИИ/УФК по Красноярскому краю г.

Красноярск

БИК 010407105
к/счст 40102810245370000011
Банковский счет 03234643047120001900
КБК 0000000000000000150 (поле 104)

Назначение платежа: Организационный сбор за участие «День России»

Приложение №3 к Положению об организационном (целевом) сборе за участие в праздновании государственного праздника «День России» в городе Енисейске от 06.06.2023 № 209-п

Утверждаю:
Заместитель главы города
_____/О.Ю. Тихонова/
ОТЧЕТ

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

(наименование организатора мероприятия)

О РАСХОДАХ ОРГАНИЗАЦИОННОГО (ЦЕЛЕВОГО) СБОРА ЗА УЧАСТИЕ В ПРАЗДНОВАНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРАЗДНИКА «ДЕНЬ РОССИИ» В ГОРОДЕ ЕНИСЕЙСКЕ В 2023 ГОДУ

№ пп	Наименование расходов	Сумма расходов, рублей	Перечень первичных документов, подтверждающих расходы
ИТОГО ИЗРАСХОДОВАНО			

Приложение на _____ листах

Руководитель _____

Обоснованность расходов подтверждаю:

Руководитель МКУ «Межведомственная бухгалтерия органов местного самоуправления г. Енисейска» _____ /Шмидт Д.Н./

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА Красноярского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.05.2023

№ 169-п

Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Архив города Енисейска»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, решением Енисейского городского Совета Депутатов от 29.09.2021 № 12-95 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Енисейска», руководствуясь Постановлением администрации г. Енисейска от 02.03.2023 № 60-п «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников учреждений администрации и ее структурных подразделений по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы», статьями 8, 37, 39, 44, 46 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Архив города Енисейска».
2. Признать утратившим силу постановление администрации города от 13.01.2023г. № 4-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Архив города Енисейска».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в Информационном бюллетене города Енисейска Красноярского края и подлежит размещению на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска www.eniseysk.com и применяется с 01 апреля 2023 года.

Глава города В.В. Никольский

Приложение к постановлению администрации
г. Енисейска от 10.05.2023 № 169-п

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Архив города Енисейска»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Архив города Енисейска» (далее – Положение) разработано в соответствии со ст. 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании решения Енисейского городского Совета Депутатов от 29.09.2021 № 12-95 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Енисейска», постановления администрации г. Енисейска от 02.03.2023 г. № 60-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений, подведомственных администрации г. Енисейска и ее структурных подразделений по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы» и регулирует порядок оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения «Архив города Енисейска» (далее – учреждение).

2. Положение предусматривает систему оплаты труда работников на основе окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ), с учетом требований к уровню квалификации, с применением выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3. Наименование профессий, должностей работников и квалификационные требования к ним определяются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утверждаемых в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4. Положение регулирует:

- минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, а также условия, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;

- виды, размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера;

- виды, условия, размер и порядок выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников.

II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются директором учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов).

2. Размеры коэффициентов к окладам устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, а также оплата труда за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении должностей, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. В локальных нормативных актах размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемых по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ) и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы (далее – минимальные размеры окладов, ставок).

5. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.03.2013 № 119н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов» согласно Приложению № 1 настоящего Положения.

6. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 248н от 29.05.2008 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих» согласно Приложению № 1 настоящего Положения.

III. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

1. Работникам в пределах утвержденного фонда оплаты труда устанавливаются и ежемесячно выплачиваются следующие выплаты компенсационного характера:

- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в условиях ненормированного рабочего дня и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

1.1. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), предусматривают:

- доплату за совмещение профессий (должностей);

- доплату за расширение зон обслуживания;

- доплату за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- доплату за работу в выходные или нерабочие праздничные дни;

- доплату за сверхурочную работу;

1.2. Размер доплат, указанных в абзацах втором, третьем подпункта 1.1 пункта 1 раздела 3 настоящего Положения, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания или объема дополнительной работы. Доплата начисляется на основании приказа директора учреждения.

1.3. Работникам, привлекающимся к работе в выходные или праздничные дни, оплата труда производится в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ.

1.4. Работникам, привлекающимся к сверхурочной работе, устанавливается оплата: за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 Трудового кодекса РФ).

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) или абсолютных размерах, не образуют новый оклад (должностной оклад), и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, установленных к окладу (должностному окладу).

IV. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.

2. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их введения устанавливаются локальными нормативными актами учреждения.

3. Работникам учреждения по решению директора учреждения в пределах утвержденного фонда на оплату труда работников учреждения могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера:

- персональные выплаты;

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- выплаты по итогам работы.

4. Работникам устанавливаются следующие персональные выплаты:

1) Персональная выплата за сложность, напряженность и особый режим работы устанавливается:

№ п/п	Наименование должности	Размер выплаты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
1.	главный хранитель фондов	до 61%
2.	главный методист	до 50%
3.	ведущий архивист	до 50%
4.	архивист I категории	до 50%
5.	Рабочий по обслуживанию здания	до 50%
6.	Уборщик служебных помещений	до 50%

2) Персональная выплата специалистам учреждения при наличии статуса молодого специалиста, впервые окончившего высшее или среднее учебное заведение и заключившего (в течение трех лет после окончания высшего или специального учебного заведения) трудовой договор с учреждением по полученной специальности, в размере 50% оклада (ставки), на срок первых трех лет работы с момента окончания высшего учебного заведения или специального учебного заведения.

3) Персональные выплаты в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) производится работникам учреждения, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудоуволенных) с учетом выплат стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда) в размере, определенном как разница между размером минимальной заработной платы установленной в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда) и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени. Работникам учреждения, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), исчисленного пропорционально отработанному работником учреждения времени указанных персональные выплаты производятся в размере, определенном для каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда) и величиной заработной платы конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудоуволенных) ниже размера заработной платы, установленного настоящим пунктом, предоставляется региональная выплата. Для целей расчета региональной выплаты применяются размеры заработной платы в соответствии с Законом Красноярского края от 29 октября 2009 №9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений». Региональная выплата для работников рассчитывается как разница между размером заработной платы, установленным настоящим пунктом, и месячной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудоуволенных).

4) Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудоуволенных) ниже размера заработной платы, установленного настоящим пунктом, предоставляется региональная выплата. Для целей расчета региональной выплаты применяются размеры заработной платы в соответствии с Законом Красноярского края от 29 октября 2009 №9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений». Региональная выплата для работников рассчитывается как разница между размером заработной платы, установленным настоящим пунктом, и месячной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудоуволенных).

5) Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени ниже размера заработной платы, установленного настоящим пунктом, исчисленного пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени. При расчете региональной выплаты под месячной заработной платой понимается заработная плата конкретного работника с учетом доплаты до размера минимальной заработной платы установленной в Красноярском крае (в случае ее осуществления). Региональная выплата включает в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями. Размеры заработной платы для расчета региональной выплаты включают в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

5. Выплаты стимулирующего характера за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за качество выполняемых работ, за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы с применением балльной системы оценки труда работников в соответствии с приложением № 2 к Положению.

5.1. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора учреждения с учетом критериев оценки результативности и качества труда работников на основании решения (протокола) комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам учреждения.

Общий абсолютный размер выплат за важность выполняемой работы, степень

самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; за качество выполняемых работ, осуществляемых конкретному работнику учреждения (далее - «балльные» выплаты), определяется по формуле:

$$C_i = C_{16\text{балл}} \times \Delta_i \times K_{\text{ист. раб. врем.}}$$

где:

C_i – общий абсолютный размер «балльных» выплат. Осуществляемых i-му работнику учреждения в плановом периоде (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями);

$C_{16\text{балл}}$ – стоимость 1 балла для определения размера «балльных» выплат (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями);

Δ_i – количество баллов по результатам оценки труда i-го работника учреждения, ис- $K_{\text{ист. раб. врем.}} = \frac{T_{\text{факт.}}}{T_{\text{план.}}}$ где:

$T_{\text{факт.}}$ – фактически отработанное количество часов (рабочих дней) по должности за отчетный период;
 $T_{\text{план.}}$ – норма рабочего времени по производственному календарю на текущий год за отчетный период.

$C_{16\text{балл}}$ – рассчитывается на плановый период в срок до 31 декабря года, предшествующего плановому периоду, и утверждается приказом руководителя учреждения.

Перерасчет $C_{16\text{балл}}$ осуществляется в случае внесения изменений в бюджетную смету учреждения по показателю выплат «Заработная плата» до окончания месяца, в котором внесены такие изменения, индексации заработной платы работников в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Красноярского края.

Под плановым периодом в настоящем пункте понимается финансовый год, а при перерасчете $C_{16\text{балл}}$ – период с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором осуществлено внесение изменений в бюджетную смету учреждения по показателю выплат «Заработная плата», до окончания финансового года.

Расчет и перерасчет $C_{16\text{балл}}$ осуществляется по формуле:

$$C_{16\text{балл}} = (Q_{\text{стим}} - Q_{\text{стим, исключ.}}) \cdot \sum_{i=1}^n B_{\text{стим}}^{\text{макс}}$$

$Q_{\text{стим}}$ – сумма средств, предназначенных для осуществления выплат стимулирующего характера работникам учреждений, за исключением персональных выплат стимулирующего характера, в плановом периоде (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями);

$Q_{\text{стим, исключ.}}$ – сумма средств, предназначенных для осуществления выплат стимулирующего характера руководителю учреждения в плановом периоде (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями);

$B_{\text{стим}}^{\text{макс}}$ – максимально возможное количество баллов за плановый период по результатам оценки i-го работника учреждения, рассчитанное в соответствии с настоящим Положением.

Расчет максимально возможного количества баллов i-го работника учреждения за плановый период в части стимулирующих выплат, за исключением персональных, осуществляется по фактически отработанному количеству баллов i-го работника учреждения в части указанной выплаты:

при расчете $C_{16\text{балл}}$ – за декабрь года, в котором осуществляется расчет; при перерасчете $C_{16\text{балл}}$ – за месяц, в котором осуществлено внесение изменений в бюджетную смету учреждения по показателю выплат «Заработная плата»;

n – количество штатных единиц в соответствии со штатным расписанием учреждения, за исключением руководителя учреждения;

$$Q_{\text{стим}} = Q_{\text{ст}} - Q_{\text{штатн}} - Q_{\text{перс}}$$

где:

$Q_{\text{ст}}$ – сумма средств, предусмотренных в бюджетной смете учреждения на плановый период по показателю выплат «Заработная плата», состоящая из установленных работникам учреждения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями);

$Q_{\text{штатн}}$ – сумма средств, предусмотренных штатным расписанием учреждения на оплату труда работников учреждения на плановый период, состоящая из установленных работникам учреждения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного характера (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями);

$Q_{\text{перс}}$ – сумма средств на выплату персональных стимулирующих выплат работникам учреждения на плановый период, рассчитанная в соответствии с настоящим Положением (без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями, за исключением персональных выплат в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), в целях обеспечения региональной выплаты).

Виды выплат стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются соглашениями, локальными нормативными актами, принятыми с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6. Решение руководителя учреждения об осуществлении выплат стимулирующего характера оформляется соответствующим приказом.

7. В целях поощрения работников за выполненную работу могут устанавливаться выплаты по итогам работы (за квартал, год).

Выплаты по итогам работы осуществляются по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждений, утвержденных в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения, бюджетной смете учреждений по показателю выплат «Заработная плата», а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

Выплаты по итогам работы выплачиваются с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При осуществлении выплат по итогам работы учитываются выполнение следующих критериев:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качество подготовки и своевременность сдачи отчетности;
- качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- качественное выполнение производственного задания;
- непосредственное участие работника в выполнении важных работ, мероприятий.

Выплаты по итогам работы могут определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере.

Выплаты по итогам работы за год предельным размером не ограничиваются и выплачиваются в пределах экономики фонда оплаты труда. Конкретный размер выплат по итогам работы за год устанавливается руководителем.

V. ЕДИНОВРЕМЕННАЯ МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

1. Работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата единовременной материальной помощи.

2. Единовременная материальная помощь работникам учреждения оказывается по решению директора учреждения в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей), смертью работника, тяжелым материальным положением, связанным с продолжительной болезнью, утратой личного имущества в результате кражи, пожара, стихийного бедствия.

3. Размер единовременной материальной помощи, оказываемой работнику в течение календарного года по каждому из наступивших оснований, составляет двадцать тысяч рублей.

4. Выплата материальной помощи производится по приказу директора: - в связи со смертью работника учреждения – на основании заявления одного из членов семьи;

- по остальным основаниям, предусмотренных пунктом 2 – на основании письменного заявления работника учреждения и копий документов, удостоверяющих фактические основания для предоставления материальной помощи.

5. Единовременная материальная помощь, предоставляемая директору учреждения в соответствии с настоящим Положением, выплачивается на основании распоряжения администрации города Енисейска в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

VI. ОПЛАТА ТРУДА ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Оплата труда директора учреждения осуществляется в виде заработной платы, которая включает в себя:

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

2. Размер должностного оклада директора учреждения устанавливается трудовым договором и определяется в кратном отношении к среднему размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала возглавляемого им учреждения с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей. Директору учреждения группа по оплате труда устанавливается на основании решения Енисейского городского Совета депутатов от 29.09.2021 №12-95 «Об утверждении положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Енисейска».

3. Отнесение учреждения к группе по оплате труда директора учреждения определяется на основании объемных показателей, характеризующих работу учреждений утвержденным Решением Енисейского городского Совета депутатов от 29.09.2021 №12-95 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Енисейска».

4. Директору учреждения группа по оплате труда устанавливается распоряжением администрации города Енисейска, и определяется не реже одного раза в год со значениями объемных показателей за предшествующий год или плановый период.

5. Выплаты компенсационного характера директору учреждения устанавливаются в соответствии с разделом III Положения.

6. Директору учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплата за качество выполняемых работ;
- персональные выплаты (за продолжительность работы, за сложность, напряженность и особый режим работы);
- выплаты по итогам работы.

7. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются директору учреждения при отсутствии дисциплинарного взыскания с учетом критериев оценки результативности и качества деятельности учреждения согласно приложению 3.

7.1. Распределение средств на осуществление выплат стимулирующего характера директору учреждения выплачиваются ежемесячно по итогам работы за квартал на основании протокола комиссии по назначению стимулирующих выплат руководителям казенных учреждений, подведомственных администрации города Енисейска.

7.2. На период отсутствия директора учреждения, выплаты стимулирующего характера выплачиваются Исполняющему обязанности директора.

8. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера директору учреждения определяется в кратном отношении к размеру должностного оклада директора учреждения.

Предельное количество должностных окладов директора учреждения, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения, устанавливается в соответствии с Решением Енисейского городского Совета депутатов от 29.09.2021 № 12095 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Енисейска», с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

ПРЕДЕЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ ДИРЕКТОРУ УЧРЕЖДЕНИЯ В ГОД, УЧИТЫВАЕМЫХ ПРИ ОПРЕДЕЛЕНИИ ОБЪЕМА СРЕДСТВ НА ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА ДИРЕКТОРУ УЧРЕЖДЕНИЯ

N п/п	Учреждения	Предельное количество должностных окладов руководителя учреждения в год
1	МКУ «Архив города Енисейска»	до 25

9. Конкретный размер выплат стимулирующего характера по критериям оценки деятельности директора учреждения рассчитывается на основании расчетов МБУ «Межведомственная бухгалтерия г.Енисейска» в процентном отношении от должностного оклада поквартально.

10. Директору учреждения персональные выплаты (за сложность, напряженность и особый режим работы) устанавливаются в размере до 61% к должностному окладу.

11. Премия по итогам работы (за квартал, год).

Директору учреждения может выплачиваться премия по итогам работы (за квартал, год).

Премирование директора учреждения по результатам работы за квартал, год производится с учетом личного вклада в результаты деятельности учреждения.

Основными критериями, дающими право директору учреждения на получение премии по итогам работы за квартал, год, являются:

Показатель	Размер премирования (кол-во окладов)
Качественное, своевременное выполнение планов работы, распоряжений и поручений главы города, заместителей главы города по вопросам, входящим в круг должностных обязанностей	0-5
Качественное, своевременное выполнение функциональных обязанностей, определенных утвержденными положениями и должностными инструкциями; качественная подготовка документов	0-5
Проявленная инициатива в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов	0-5
Квалифицированная подготовка, оформление и представление в установленный срок отчетных, финансовых и иных документов	0-5

Максимальный размер премии по итогам работы за квартал, год директору учреждения ограничивается 10 должностными окладами директора суммарно за календарный год с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях края с особыми климатическими условиями и выплачиваются в пределах фонда оплаты труда за счет средств, предусмотренных на премирование директора МКУ «Архив города Енисейска».

При определении размера премии директору учреждения учитывается: - фактически отработанное директором учреждения время в расчетном периоде. При

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

этом время нахождения в ежегодном отпуске, командировке принимается в расчет для начисления премии;

- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;
- исполнение муниципальных нормативных правовых актов, поручений главы города, его заместителей;
- своевременная подготовка и сдача отчетности;
- надлежащее выполнение служебных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

При определении размера премии могут учитываться такие обстоятельства, как подготовка на высоком организационном уровне городских мероприятий, напряженная деятельность по разработке особо важных проектов, программ, иные положительные и значительные результаты работы.

Директор учреждения, проработавший менее трех месяцев в статусе директора, к премированию по итогам работы за квартал не представляется.

Директор учреждения, имеющий дисциплинарные взыскания, не подлежит премированию в течение срока действия дисциплинарного взыскания, полностью или частично, по решению главы города Енисейска.

Решение о выплате директору учреждения единовременной премии по итогам работы за квартал, год принимается на основании ходатайства заместителя главы города, курирующего данное направление деятельности (в соответствии с распределением полномочий, отнесенных к вопросам местного значения города Енисейска, между главой города, заместителем главы города, руководителями структурных подразделений, муниципальных предприятий и учреждений, подведомственных администрации города), согласованного с руководителем финансового управления администрации города Енисейска и руководителем МКУ «Межведомственная бухгалтерия г. Енисейска», направленного на адрес главы.

12. Директору учреждения может оказываться единовременная материальная помощь с учетом положений раздела 5 настоящего Положения.

13. Единовременная материальная помощь, предоставляемая директору учреждения в соответствии с настоящим Положением, выплачивается на основании распоряжения администрации города Енисейска, в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

14. Перечень должностей, профессий работников учреждения, отнесенных к основному персоналу и предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения установлены в приложении № 4 к настоящему Положению.

Приложение № 1 к Положению об оплате труда работников МКУ «Архив города Енисейска»

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы основного персонала учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.03.2013 № 119н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов»

Профессиональная квалификационная группа должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов третьего уровня

Должности учреждения	Квалификационные уровни	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Главный методист	5	7871
Ведущий архивист	4	6748
Архивист I категории	3	5608

Профессиональная квалификационная группа должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов четвертого уровня

Должности учреждения	Квалификационные уровни	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Главный хранитель фондов	2	9801

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы основного персонала учреждения устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 248н от 29.05.2008 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»

Профессиональная квалификационная группа общепрофессиональных профессий рабочих первого уровня

Должности учреждения	Квалификационные уровни	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Рабочий по обслуживанию здания	1	3275
Уборщик служебных помещений	1	3275

Приложение № 2 к Положению об оплате труда работников МКУ «Архив города Енисейска»

Критерии оценки результативности и качества труда основного персонала МКУ «Архив города Енисейска» для осуществления работником ежемесячных выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений для работников учреждений

Наименования критериев оценки результативности и качества труда работников учреждений	Интерпретация критериев оценки результативности и качества труда работников учреждений	Показатель достижения планового значения (уровень достигнутых результатов) критерия оценки результативности и качества труда работников учреждений	Предельное количество баллов	
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
Профессионализм в решении вопросов, входящих в должностные обязанности	Соответствие выполненных работ по обеспечению сохранности, комплектованию, учету, созданию научно-справочного аппарата и использованию документов, а также обеспечению деятельности учреждения требованиям, установленным документами	Отсутствие нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов Наличие единичных (не более 3) нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов Наличие 3 и более нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов	8 2 0	
Обеспечение эффективной деятельности учреждения	Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил пожарной и технической безопасности, исключающих утрату документов; обеспечение сохранности имущества учреждения	Отсутствие нарушений в отчетном периоде требований нормативных документов Наличие единичных (не более 1) нарушений в отчетном периоде зафиксированных актов нарушений норм и правил; порчи имущества Наличие 1 и более нарушений в отчетном периоде зафиксированных актов нарушений норм и правил; порчи имущества	4 1 0	
Поддержание высокого уровня исполнительской дисциплины	Проведение мероприятий (выступление с сообщением, докладом, оформление выставки, подбор документов и т.д.), направленных на повышение имиджа учреждения	Участие в 3 и более мероприятиях, проводимых в отчетном периоде	5	
		Участие не менее чем в 2 мероприятиях, проводимых в отчетном периоде	3	
		Участие в 1 мероприятии, проводимом в отчетном периоде	0	
Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	Подготовка, заполнение и (или) исполнение документов в установленные сроки (локальные нормативные акты учреждения, запросы пользователей, договоры, учетные, кадровые, финансовые, бухгалтерские и другие документы)	Отсутствие в отчетном периоде необоснованных фактов нарушения исполнительской дисциплины	5	
		Наличие единичных (не более 1) нарушений в отчетном периоде необоснованных фактов нарушения исполнительской дисциплины	2	
		Наличие неоднократных (более 1) нарушений в отчетном периоде необоснованных фактов нарушения исполнительской дисциплины	0	
		Доля единиц хранения, физическое состояние которых улучшено работником в текущем году, по отношению к количеству единиц хранения, установленных плановыми показателями в отчетном периоде	Более 100% 100% Менее 100%	5 3 2
		Доля единиц хранения, в отношении которых работником учреждения проведена проверка наличия и состояния дел, по отношению к общему объему единиц хранения, установленных плановыми показателями в отчетном периоде	Более 100% 100% Менее 100%	5 3 2
		Доля единиц хранения подготовленных к выдаче и выданных работником учреждения из хранилища (с учетом нормативных затрат), по отношению к общему объему выданных из хранилища единиц хранения в отчетном периоде	Более 100% 100% Менее 100%	5 3 2
Комплектование Архивного фонда Российской Федерации	Доля единиц хранения, отсканированных, переведенных работником учреждения на рулонную пленку, включенных в электронный фонд пользования, по отношению к общему объему единиц хранения, установленных плановыми показателями в отчетном периоде	Участие в 3 и более мероприятиях, проводимых в отчетном периоде	15	
		Участие не менее чем в 2 мероприятиях, проводимых в отчетном периоде	10	
		Участие в 1 мероприятии, проводимом в отчетном периоде	5	
		Доля организаций – источников комплектования, своевременно упорядочивших документы Архивного фонда РФ по отношению к общему количеству организаций, с которыми работник учреждения осуществляет взаимодействие	100% От 90 до 100% Менее 90%	8 5 2
		Доля организаций – источников комплектования, своевременно передавших документы на хранение по отношению к общему количеству организаций, с которыми работник учреждения осуществляет взаимодействие	100% От 90 до 100% Менее 90%	6 3 1
		Доля организаций – источников комплектования, имеющих согласованные номенклатуры дел по отношению к общему количеству организаций, с которыми работник учреждения осуществляет взаимодействие	100% От 90 до 100% Менее 90%	6 3 1
Предоставление пользователям информации и информационных продуктов для удовлетворения их информационных потребностей	Обеспечение работником учреждения приема на хранение научно-технической документации, кино-, фото-, фотодокументов, электронных документов, документов личного происхождения, в том числе в ходе инициативного документирования	Регулярное обеспечение (не менее 1 раза в квартал)	6	
		Эпизодическое обеспечение (менее 1 раза в квартал)	4	
		Количество запросов социально-правового характера, исполненных работником учреждения с учетом нормативных затрат в установленные сроки в отчетном периоде***	Более 100% 100% Менее 100%	6 3 1
		Доля подготовленных работником учреждения информационных материалов (Статьи, обзоры, подборки документов и т.п.), по отношению к запланированным в отчетном периоде	Более 100% 100% Менее 100%	6 3 1
		Доля единиц хранения, просмотренных работником учреждения для внесения сведений в автоматизированные базы данных по отношению к общему количеству единиц хранения, установленных плановыми показателями в отчетном периоде****	Более 100% 100% Менее 100%	6 3 1
		Доля единиц хранения, в отношении которых работником учреждения проведена переработка и (или) описание, по отношению к общему количеству единиц хранения, установленных плановыми показателями в отчетном периоде*****	Более 100% 100% Менее 100%	6 3 1
Повышение эффективности выполнения государственного задания	Объем выполнения государственного задания*****	Более 100%	5	
		100%	3	
		Менее 100%	2	
Выплаты за качество выполняемых работ				
Повышение ответственности к должностным обязанностям	Количество обоснованных жалоб со стороны юридических и физических лиц в адрес руководителя учреждения, архивного агентства Красноярского края (органы государственной власти) на исполнение работником учреждения должностных обязанностей	Отсутствие обращений в отчетном периоде	5	
		Наличие единичных (не более 2) обращений	3	
		Наличие 2 и более обращений	0	
Повышение качества подготовки служебных документов	Соответствие документов, подготовленных работником учреждения в отчетном периоде, установленным нормативными документами требованиями	Отсутствие ошибок (замечаний)	5	
		Наличие единичных (не более 3) ошибок (замечаний)	2	
		Наличие более 3 и более ошибок (замечаний)	0	

*количество баллов может быть увеличено на 5 баллов, в случае если в общем объеме единиц хранения, в отношении которых проведено улучшение физического состояния, 50 и

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

более процентов составляют единицы хранения до 1-й половины 19 века

**количество баллов может быть увеличено на 5 баллов по каждому основанию, в случае если подготовка к выдаче и выдача из хранилища единиц хранения осуществлялась для пользователей в читальный зал или во временное пользование, а также в отношении единиц хранения созданных до 1917 года

***количество баллов может быть увеличено на 5 баллов, в случае если в общем объеме исполненных работником учреждения запросов доля запросов о подтверждении заработной платы от 5 до 10 лет составить 5 и более процентов, на 10 баллов – если за 10 и более лет

****количество баллов может быть увеличено на 5 баллов, в случае если в общем объеме единиц хранения, просмотренных для внесения сведений в автоматизированные базы данных, 5 и более процентов составляют единицы хранения до 1917 года

*****количество баллов может быть увеличено на 5 баллов, в случае если в общем объеме единиц хранения, в отношении которых проведена переработка и (или) описание, составляют единицы хранения до 1917 года

*****количество баллов увеличивается пропорционально количеству реализуемых услуг

1. Размеры выплат работникам Учреждения устанавливаются и выплачиваются ежемесячно на основании приказа начальника Учреждения, в соответствии с результатами деятельности Учреждения.

Приложение № 3 к Положению об оплате труда работников МКУ «Архив города Енисейска»

Критерии оценки результативности и качества труда директора МКУ «Архив города Енисейска» для осуществления ежемесячных выплат за важную выполняемую работу, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсионность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ

№ п/п	Критерии оценки показателя	Размер стимулирующих выплат к окладу (дож-ностному окладу). %
	Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	
	Профессионализм в решении вопросов, входящих в долж-ностные обязанности	10-15
	Обеспечение эффективной деятельности учреждения	5-10
	Поддержание высокого уровня исполнительской дисциплины	5-10
	Выплата за качество выполняемых работ	
	Повышение ответственности к должностным обязанностям	5-10
	Повышение качества подготовки служебных документов	5-10
	Выплата за интенсионность и высокие результаты работы	
	Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	5-15
	Комплектование Архивного фонда Российской Федерации	5-8
	Предоставление пользователям информационных услуг и информационных продуктов для удовлетворения их ин-формационных потребностей	5-15
	Создание эффективного научно-справочного аппарата	5-9
	Повышение эффективности выполнения государственного задания	5-10

Приложение № 4 к Положению об оплате труда работников МКУ «Архив города Енисейска»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, ОТНОСИМЫХ К ОСНОВНОМУ ПЕРСОНАЛУ

№ п/п	Тип учреждений	Должности, профессии работников учре-ждения
	Муниципальное казенное учрежде-ние «Архив города Енисейска»	главный хранитель Фондов Главный методист Ведущий архивист Архивист 1 категории

ПРЕДЕЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ СООТНОШЕНИЯ СРЕДНЕЕЖЕЧНОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ

№ п/п	Наименование должности	Кратность
1	Директор	до 3

ЗАКЛЮЧЕНИЕ о результатах публичных слушаний по проекту решения Енисейского городского Совета депутатов «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования город Енисейска»

город Енисейск 06.06.2023 г.

В публичных слушаниях по вопросу обсуждения проекта решения Енисейского городского Совета депутатов «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования город Енисейска» (далее – Проект) приняло участие 11 человек.

Настоящее заключение подготовлено на основании протокола публичных слушаний по проекту решения от 31.05.2023.

В период проведения публичных слушаний гражданами, являющимися участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания, были внесены следующие предложения и замечания:

№ п/п	ФИО гражда-нина	Содержание предложений (замечаний)
1.	Лобанова Н.В.	добавить в статью 11 Проекта положение о размещении на террито-рии мест выпаса сельскохозяйственных животных табличек с инфор-мацией о территории выпаса сельскохозяйственных животных (ее площади, протяженности), информацией о территории по которой возможен прогон сельскохозяйственных животных к месту выпаса (с указаниями улиц);
2.	Лобанова Н.В.	добавить в статью 7 положение о необходимости в обязательном порядке размещать на фасаде многоквартирных жилых домов возле каждого входа в подъезд информационную табличку с указанием наименования и номеров телефонов жилищно-эксплуатационных служб, аварийных служб, обслуживающих, многоквартирный дом, организаций;
3.	Лобанова Н.В.	добавить в статью 35 положение о размещении на местах (площад-ках) накопления ТКО информации о наименовании и номерах теле-фонов организаций (лиц) обслуживающих площадки для накопления ТКО;
4.	Лобанова Н.В.	в целях единой стилистики праздничного оформления города пред-ложено разработать нормативно-правовой акт, устанавливающий концепцию оформления и единый стиль основных праздников и мероприятий, проводимых в г. Енисейске. Данное предложение от-разить в Проекте;
5.	Лобанова Н.В.	в пункт 3 статьи 24 добавить положение о том, что печатная про-дукция уделается с элементов благоустройства за счет собственных средств собственников и законных владельцев объектов благоу-стройства, а также лиц, обладающих правами на рекламный товар;
6.	Лобанова Н.В.	в пункт 3 статьи 20 предложено дополнить фразой «либо возмещены все расходы по восстановлению нарушенного благоустройства»;
7.	Лобанова Н.В.	отразить в Проекте положение о том, что если нарушено благоу-стройство будет восстановлено за счет сил и средств администра-ции либо подведомственных ей учреждений, то администрация г. Енисейска в свою очередь имеет право предъявить к нарушителю требования о возмещении средств, потраченных на восстановление благоустройства;
8.	Якимова Г.Т.	поступило предложение отразить в Проекте необходимость устано-вления информационных табличек на здания, являющиеся объекта-ми культурного наследия, с информацией, отражающей что данный объект является памятником культурного и исторического наследия, с краткой информацией о нем;
9.	Лобанова Н.В.	предложение предусмотреть возможность отразить обустройство ве-списидных дорожек;
10.		Участниками публичных слушаний было предложено дополнить ук-азанный пункт 8 статьи 35 положениями по вопросу утилизации авто-мобильных шин.

В период проведения публичных слушаний иными участниками публичных слушаний предложений и замечаний не поступало. Предложения 1 и 8 от участников публичных слушаний поступили в письменной форме во время проведения собрания.

По итогам проведения публичных слушаний по проекту решения Енисейского городского Совета депутатов «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования город Енисейска» комиссия по организации и проведению публичных слушаний, действующая на основании постановления главы города от 18.04.2023 № 4-пг «О назначении публичных слушаний по проекту решения Енисейского городского Совета депутатов «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования город Енисейск», делает заключение:

1. Считать состоявшимися публичные слушания по Проекту решения.
Процедура проведения публичных слушаний по проекту решения осуществлена в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в городе Енисейске, утвержденным решением Енисейского городского Совета депутатов Красноярского края от 06.04.2022 № 18-187.

По итогам проведения публичных слушаний по проекту комиссия по организации и проведению публичных слушаний, с учетом высказанных предложений и замечаний участников публичных слушаний, рассмотренных на собрании участников публичных слушаний 31.05.2023 г. считает целесообразным принять Проект с учетом поступивших предложений (замечаний), кроме предложения № 8, и рекомендовать его к принятию Енисейским городским Советом.

Направить проект в Енисейский городской Совет депутатов с учетом поступивших предложений (замечаний) участников публичных слушаний для утверждения.

Председатель _____ И.Х. Хасанова
Секретарь _____ А.А. Бекетова

Извещение

О проведении 20.07.2023г. в 14.00 часов (по местному времени) в электронной форме аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

Форма торгов: открытый аукцион в электронной форме подачи заявок

1. Организатор: Администрация города Енисейска
Уполномоченный орган: МКУ «Управление муниципальным имуществом г. Енисейска», местонахождение (почтовый адрес): 663180, Россия, Красноярский край, г. Енисейск, ул. Бабкина, 18, тел. 8 (39195) 2-24-35, 8 (39195) 2-31-95, адрес электронной почты: enis_kumi@mail.ru.

Оператор электронной площадки – Акционерное общество «Единая электронная торговая площадка» (Росэлторг)
Сайт оператора электронной площадки в сети Интернет: roselorg.ru, 178fz.roselorg.ru

Решение о проведении в электронной форме аукциона на право заключения договора аренды земельного участка принято Распоряжением администрации города Енисейска от 09.06.2023 № 760-п.

Информация о проведении аукциона размещается на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска www.eniseysk.com, на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru, в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень города Енисейска Красноярского края», а также по адресу: г. Енисейск, ул. Бабкина, 18, в МКУ «Управление муниципальным имуществом г. Енисейска». Плата за информацию не взимается.

Сроки, время подачи заявок и проведения торгов
При исчислении сроков, указанных в настоящем информационном сообщении, принимается время сервера электронной торговой площадки – местное.

Дата и время начала подачи заявок, предложений о цене – 16.06.2023 в 09:00.

Дата и время окончания подачи заявок - 15.07.2023 в 17:00.

Дата и время рассмотрения заявок на участие в аукционе (дата определения участников) 18.07.2023 года в 15 час. 00 мин

Дата и время подведения итогов аукциона – 20.07.2023 14:00.

Место проведения открытого аукциона в электронной форме: https://178fz.roselorg.ru

2. Характеристика объектов:

№№ лота	местополо-жение земельного участка	срок аренды	пло-щадь, кв.м.	разрешенное использо-вание	кадастровый номер земельного участка	началь-ная цена пред-мета аукци-она, руб.	шаг аукци-она, руб.	зататок руб.
1	Краснояр-ский край, городской округ город Енисейск, г. Енисейск, ул. Куибышева, земельный участок 33А/1/9	1 (один) год	35	объекты гаражного назначения	24:47:0010343:422	3252,00	95,00	1626,00

3. Обременения земельных участков отсутствуют.

4. Ограничения по использованию земельных участков:
Лот №1: Красноярский край, городской округ город Енисейск, г. Енисейск, ул. Куибышева, земельный участок 33А/1/9.

Сведения об ограничениях права на объект недвижимости, обременениях данного объекта, не зарегистрированных в реестре прав, ограничений прав и обременений недвижимого имущества: вид ограничения (обременения): ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьями 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации; срок действия: с 28.07.2021; реквизиты документа-основания: приказ об установлении приаэродромной территории аэродрома Енисейск от 05.03.2021 № 136-П выдан: Федеральное агентство воздушного транспорта (Росавиация); пояснительная записка

к Проекту решения об установлении приаэродромной территории для гражданского аэродрома «Енисейск» с выделением 1-7 подзон от 10.01.2020 № 6/н.

Ограничения определены ст. 67.1 Водного кодекса РФ от 03.06.2006 N 74-ФЗ, вид/наименование: Граница зон затопления территорий, прилегающих к р.Енисей в границах г.Енисейска.

5. Внесение и возврат задатка.

Задаток вносится в безналичном порядке путем перечисления денежных средств расчетный счет 03232643047120001900, корреспондентский счет 40102810245370000011 в Отделение Красноярск банка России // УФК по Красноярскому краю г. Красноярск, ИНН 2447002442, КБК 00000000000000000510, КПП 244701001, БИК 010407105, ОКТМО 04712000, получатель УФК по Красноярскому краю (Администрации города Енисейска Красноярского края, л/с 05193013740). В платежном поручении в графе «Назначение платежа» заявитель обязан указать «Обеспечение аукционной заявки. Задаток за участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка Лот №__». Задаток считается внесенным с момента зачисления денежных средств на расчетный счет организатора торгов. Документ, подтверждающим внесение задатка, является копия платежного документа (чека).

6. Перечень представляемых претендентами на участие в аукционе в электронной форме документов и требования к их оформлению:

6.1. Заявка подается путем заполнения ее электронной формы с приложением электронных образов необходимых документов.

6.2. Заявка (образец которой приведен в Приложении № 1) на участие в электронном аукционе и приложения к ней на бумажном носителе – преобразованные в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов, заверенные электронной подписью претендента либо лица, имеющего право действовать от имени претендента.

Предложение о цене подается участником в день проведения аукциона 20.07.2023 года с 14-00 (время местное) посредством функционала электронной площадки и подписывается электронной подписью Претендента или лица, имеющего право действовать от имени Претендента.

Претендент вправе подать только одно предложение о цене, которое не может быть изменено.

С заявкой претенденты представляют следующие документы:

- физические лица:
- копию всех листов документа, удостоверяющего личность;
- юридические лица:
- заверенные копии учредительных документов;
- документ, подтверждающий отсутствие или наличие в уставном капитале юридического лица доли Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатно (в случае наличия) юридического лица и подписанное его руководителем письмо);
- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (заверенная печатью (в случае наличия) организации копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

6.3. В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

6.4. Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, должны быть пронумерованы. К данным документам прилагается опись в произвольной форме.

6.5. Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

6.6. Заявку подается на электронную площадку, начиная с даты начала подачи заявок до времени и даты окончания подачи заявок, указанных в информационном сообщении.

6.7. Заявки с прилагаемыми к ним документами, поданные с нарушением установленного срока, а также заявки с незаполненными полями, на электронной площадке не регистрируются программными средствами.

6.8. При приеме заявок от претендентов оператор электронной площадки регистрирует заявки и прилагаемые к ним документы в журнале приема заявок и обеспечивает конфиденциальность данных о претендентах и участниках, за исключением случая направления электронных документов продавцу.

6.9. В течение одного часа со времени поступления заявки оператор электронной площадки сообщает претенденту о ее поступлении путем направления уведомления.

6.10. Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.

6.11. Изменение заявки допускается только путем подачи претендентом новой заявки в установленном в информационном сообщении сроки о проведении аукциона, при этом первоначальная заявка должна быть отозвана.

6.12. Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента.

7. Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

7.1. В день рассмотрения заявок на участие в аукционе и определения участников аукциона Организатор аукциона рассматривает заявки и документы заявителей, устанавливает факт поступления от заявителей задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета. По результатам рассмотрения документов Организатор аукциона принимает решение о признании заявителей участниками аукциона или об отказе в допуске заявителей к участию в аукционе.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

- 1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
 - 2) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе и определения участников аукциона;
 - 3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое не имеет права быть участником аукциона, покупателем земельного участка или приобретателем земельного участка в аренду;
 - 4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.
- 7.2. Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления решения протоколом

путем направления оператором электронной площадки соответствующего уведомления на адрес электронной почты претендента.

8. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе

Организатор торгов ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее, чем на следующий день после дня подписания протокола.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, Организатор торгов направляет уведомление о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок.

В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, отдел архитектуры, градостроительства и земельно – имущественных отношений в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом договор аренды земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, организатор торгов в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом договор аренды земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона.

По результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка определяется размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет Организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у администрации города Енисейска. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте администрации в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

Организатор торгов направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор аренды земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанного договора ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

9. Проведение аукциона:

Аукцион проводится в день и время, указанные в настоящем Извещении о проведении аукциона, путем последовательного повышения участниками начальной цены аренды на величину, равную либо кратную величине «шага аукциона».

«Шаг аукциона» устанавливается в фиксированной сумме, составляющей 3 (три) процента начальной цены аренды, и не изменяется в течение всего аукциона.

Во время проведения процедуры аукциона Организатор торгов обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной площадки и возможность представления ими предложений о цене земельных участков.

Со времени начала проведения процедуры аукциона Организатором торгов размещается:

- в открытой части электронной площадки - информация о начале проведения процедуры аукциона с указанием наименования лота, начальной цены и текущего «шага аукциона»;
- в закрытой части электронной площадки - помимо информации, указанной в открытой части электронной площадки, также предложения о цене лота и время их поступления, величина повышения начальной цены («шаг аукциона»), время, оставшееся до окончания приема предложений о цене имущества.

В течение одного часа со времени начала проведения процедуры аукциона участникам предлагается заявить о заключении договора аренды земельного участка по начальной цене. В случае, если в течение указанного времени:

- поступило предложение о начальной цене земельного участка, то время для представления следующих предложений об увеличенной на «шаг аукциона» цене земельного участка продлевается на 10 (десять) минут со времени представления каждого следующего предложения. Если в течение 10 (десяти) минут после представления последнего предложения о цене имущества следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается;
- не поступило ни одного предложения о начальной цене земельного участка, то аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается. В этом случае временем окончания представления предложений о цене земельного участка является время завершения аукциона.

При этом программными средствами электронной площадки обеспечивается:

- исключение возможности подачи участником предложения о цене земельного участка, не соответствующего увеличению текущей цены на величину «шага аукциона»;
- уведомление участника в случае, если предложение этого участника о цене земельного участка не может быть принято в связи с подачей аналогичного предложения ранее другим участником.

Ход проведения процедуры аукциона по предложениям о цене имущества участников фиксируется Организатором торгов в электронном журнале.

Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену на право заключения договора аренды земельного участка.

Процедура аукциона считается завершённой с момента подписания

Продавцом протокола об итогах аукциона.

10. Заключение договора аренды
 Договор аренды заключается не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на сайте www.torgi.gov.ru.
 Договор аренды с победителем аукциона заключается по цене, установленной по результатам аукциона.

Договор аренды заключается по начальной цене предмета аукциона:
 - с лицом, соответствующим указанным в извещении о проведении аукциона требованиям к участникам аукциона, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, и заявка которого признана соответствующей всем указанным в извещении о проведении аукциона условиям;
 - с заявителем, признанным единственным участником аукциона,
 - с единственным принявшим участие в аукционе его участником.

Если договор аренды в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не был им подписан и представлен в уполномоченный орган, Организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

Сведения о победителе аукциона, уклонившегося от заключения договора аренды, являющегося предметом аукциона, об иных лицах, с которыми указанный договор заключается в случае признания аукциона несостоявшимся, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона, ведение которого осуществляется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Проект договора аренды представлен в Приложении № 2 к настоящему извещению.

Все иные вопросы, касающиеся проведения аукциона, не нашедшие отражения в настоящем извещении, регулируются законодательством Российской Федерации.

11. Комиссия принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ. Извещение об отказе в проведении аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возместить его участникам внесенные задатки.

16. За справками обращаться к организатору торгов – МКУ «Управление муниципальным имуществом г. Енисейска» по адресу: г. Енисейск, ул. Бабкина, 18, 2 этаж, тел. 8(39195) 2-31-95.

Приложения размещены на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска www.eniseysk.com, на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА
 Красноярского края
 РАСПОРЯЖЕНИЕ**

09.06.2023 г. Енисейск № 760-р

О проведении в электронной форме аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

На основании п. 1 ст. 39.6, ст.ст. 39.11, 39.12, 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации, решения Енисейского городского Совета депутатов от 30.03.2011 №13-111 «Об утверждении Положения по организации и проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или права на заключение договоров аренды земельных участков на территории города Енисейска», руководствуясь ст. ст. 5, 43, 46, 52 Устава города:

1. Провести в электронной форме аукцион на право заключения договора аренды земельного участка с открытой формой подачи предложений о размере арендной платы в годовом исчислении (за каждый год аренды), в отношении земельного участка из категории земель «земли населенных пунктов»:

1.1. Лот №1: с кадастровым номером 24:47:0010343:422 площадью 37 кв.м, разрешенное использование: объекты гаражного назначения, адрес (описание местоположения): Российская Федерация, Красноярский край, Городской округ город Енисейск, г. Енисейск, ул. Куйбышева, земельный участок 33А/1/9. Срок аренды 1 (один) год.

Предельные параметры разрешенного строительства устанавливаются по Ст. 7 Производственная зона «Предприятий IV-V класса опасности» (П1-2).

- Установить начальную цену аукциона - в размере 3252,00 (три тысячи двести пятьдесят два рубля 00 коп.), согласно отчету об оценке рыночной стоимости суммы арендной платы за один календарный год.

- Установить величину повышения начальной цены продажи (шаг аукциона – в пределах 3%) в размере 95,00 (девятьюсто пять рублей 00 коп.).

- Установить задаток для участия в аукционе в размере не менее 20% начальной цены аукциона – 1626,00 (одна тысяча шестьсот двадцать шесть рублей 00 коп.), который перечисляется платежным поручением на расчетный счет 03232643047120001900, корреспондентский счет 40102810245370000011 в Отделение Красноярск банка России // УФК по Красноярскому краю г. Красноярск, ИНН 2447002442, БКБ 00000000000000000510, КПП 244701001, БИК 010407105, ОКТМО 04712000, получатель УФК по Красноярскому краю (Администрации города Енисейска Красноярского края, л/с 05193013740). В платежном поручении в графе «Назначение платежа» заявитель обязан указать «Обеспечение аукционной

заявки. Задаток за участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка по адресу: ул. Куйбышева, 33А/1/9. Лот № 1».

2. МКУ «Управление муниципальным имуществом г. Енисейска» выступить организатором аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков:

- подготовить к публикации в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень города Енисейска Красноярского края» извещение о проведении аукциона;

- разместить на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска (www.eniseysk.com) и на официальном сайте торгов (www.torgi.gov.ru): извещение о проведении аукциона, иную документацию.

3. Контроль над исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

4. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Исполняющий обязанности главы города С. В. Козулина

Извещение

**О проведении 20.07.2023г. в 14.00 часов (по местному времени) в электронной форме аукциона на право заключения договора аренды земельного участка
 Форма торгов: открытый аукцион в электронной форме
 подачи заявок**

1. Организатор: Администрация города Енисейска
 Уполномоченный орган: МКУ «Управление муниципальным имуществом г. Енисейска», местонахождение (почтовый адрес): 663180, Россия, Красноярский край, г. Енисейск, ул. Бабкина, 18, тел. 8 (39195) 2-24-35, 8 (39195) 2-31-95, адрес электронной почты: enis_kumi@mail.ru.

Оператор электронной площадки – Акционерное общество «Единая электронная торговая площадка» (Росэлторг»)

Сайт оператора электронной площадки в сети Интернет: roseltorg.ru, 178fz.roseltorg.ru

Решение о проведении в электронной форме аукциона на право заключения договора аренды земельного участка принято Распоряжением администрации города Енисейска от 09.06.2023 № 760-п.

Информация о проведении аукциона размещается на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска www.eniseysk.com, на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru, в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень города Енисейска Красноярского края», а также по адресу: г. Енисейск, ул. Бабкина, 18, в МКУ «Управление муниципальным имуществом г. Енисейска». Плата за информацию не взимается.

Сроки, время подачи заявок и проведения торгов

При исчислении сроков, указанных в настоящем информационном сообщении, принимается время сервера электронной торговой площадки – местное.

Дата и время начала подачи заявок, предложений о цене – 16.06.2023 в 09:00.

Дата и время окончания подачи заявок - 15.07.2023 в 17:00.

Дата и время рассмотрения заявок на участие в аукционе (дата определения участников) 18.07.2023 года в 15 час. 00 мин

Дата и время подведения итогов аукциона – 20.07.2023 14:00.

Место проведения открытого аукциона в электронной форме: <https://178fz.roseltorg.ru>

2. Характеристика объектов:

№ лота	местоположение земельного участка	срок аренды	площадь, кв.м.	разрешенное использование	кадастровый номер земельного участка	начальная цена предмета аукциона, руб.	шаг аукциона, руб.	задаток руб.
1	Красноярский край, городской округ город Енисейск, г. Енисейск, ул. Куйбышева, земельный участок 33А/1/9	1 (один) год	35	объекты гаражного назначения	24:47:0010343:422	3252,00	95,00	1626,00

3. Обременения земельных участков отсутствуют.

4. Ограничения по использованию земельных участков:

Лот №1: Красноярский край, городской округ город Енисейск, г. Енисейск, ул. Куйбышева, земельный участок 33А/1/9.

Сведения об ограничениях права на объект недвижимости, обременениях данного объекта, не зарегистрированных в реестре прав, ограничений прав и обременений недвижимого имущества: вид ограничения (обременения): ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьями 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации; срок действия: с 28.07.2021; реквизиты документа-основания: приказ об установлении приаэродромной территории аэродрома Енисейск от 05.03.2021 № 136-П выдан: Федеральное агентство воздушного транспорта (Росавиация); пояснительная записка к Проекту решения об установлении приаэродромной территории для гражданского аэродрома «Енисейск» с выделением 1-7 подзон от 10.01.2020 № б/н.

Ограничения определены ст. 67.1 Водного кодекса РФ от 03.06.2006 N 74-ФЗ, вид/наименование: Граница зон затопления территорий, прилегающих к р.Енисей в границах г.Енисейска.

5. Внесение и возврат задатка.

Задаток вносится в безналичном порядке путем перечисления денежных средств расчетный счет 03232643047120001900, корреспондентский счет 40102810245370000011 в Отделение Красноярск банка России // УФК по Красноярскому краю г. Красноярск, ИНН 2447002442, КБК 00000000000000000510, КПП 244701001, БИК 010407105, ОКТМО 04712000, получатель УФК по Красноярскому краю (Администрации города Енисейска Красноярского края, л/с 05193013740). В платежном поручении в графе «Назначение платежа» заявитель обязан указать «Обеспечение аукционной заявки. Задаток за участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка Лот №__». Задаток считается внесенным с момента зачисления денежных средств на расчетный счет организатора торгов. Документом, подтверждающим внесение задатка, является копия платежного документа (чека).

6. Перечень представляемых претендентами на участие в аукционе в электронной форме документов и требования к их оформлению:

6.1. Заявка подается путем заполнения ее электронной формы с приложением электронных образов необходимых документов.

6.2. Заявка (образец которой приведен в Приложении № 1) на участие в электронном аукционе и приложения к ней на бумажном носителе – преобразованные в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов, заверенные электронной подписью претендента либо лица, имеющего право действовать от имени претендента.

Предложение о цене подается участником в день проведения аукциона 20.07.2023 года с 14-00 (время местное) посредством функционала электронной площадки и подписывается электронной подписью Претендента или лица, имеющего право действовать от имени Претендента.

Претендент вправе подать только одно предложение о цене, которое не может быть изменено.

С заявкой претенденты представляют следующие документы:

физические лица:

- копию всех листов документа, удостоверяющего личность;

юридические лица:

- заверенные копии учредительных документов;

- документ, подтверждающий отсутствие или наличие в уставном капитале юридического лица доли Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью (в случае наличия) юридического лица и подписанное его руководителем письмом);

- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (заверенная печатью (в случае наличия) организации копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

6.3. В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность

на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

6.4. Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, должны быть пронумерованы. К данным документам прилагается опись в произвольной форме.

6.5. Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

6.6. Заявки подаются на электронную площадку, начиная с даты начала подачи заявок до времени и даты окончания подачи заявок, указанных в информационном сообщении.

6.7. Заявки с прилагаемыми к ним документами, поданные с нарушением установленного срока, а также заявки с незаполненными полями, на электронной площадке не регистрируются программными средствами.

6.8. При приеме заявок от претендентов оператор электронной площадки регистрирует заявки и прилагаемые к ним документы в журнале приема заявок и обеспечивает конфиденциальность данных о претендентах и участниках, за исключением случая направления электронных документов продавцу.

6.9. В течение одного часа со времени поступления заявки оператор электронной площадки сообщает претенденту о ее поступлении путем направления уведомления.

6.10. Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.

6.11. Изменение заявки допускается только путем подачи претендентом новой заявки в установленные в информационном сообщении сроки о проведении аукциона, при этом первоначальная заявка должна быть отозвана.

6.12. Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента.

7. Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

7.1. В день рассмотрения заявок на участие в аукционе и определения участников аукциона Организатор аукциона рассматривает заявки и документы заявителей, устанавливает факт поступления от заявителей задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета. По результатам рассмотрения документов Организатор аукциона принимает решение о признании заявителей участниками аукциона или об отказе в допуске заявителей к участию в аукционе.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе и определения участников аукциона;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое не имеет права быть участником аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

7.2. Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления решения протоколом путем направления оператором электронной площадки соответствующего уведомления на адрес электронной почты претендента.

8. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе

Организатор торгов ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее, чем на следующий

день после дня подписания протокола.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, Организатор торгов направляет уведомление о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок.

В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, отдел архитектуры, градостроительства и земельно – имущественных отношений в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом договор аренды земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, организатор торгов в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом договор аренды земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона.

По результатам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка определяется размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у администрации города Енисейска. Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте администрации в течение одного рабочего дня со дня подписания протокола.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

Организатор торгов направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор аренды земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанного договора ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

9. Проведение аукциона:

Аукцион проводится в день и время, указанные в настоящем Извещении о проведении аукциона, путем последовательного повышения участниками начальной цены аренды на величину, равную либо кратную величине «шага аукциона».

«Шаг аукциона» устанавливается в фиксированной сумме, составляющей 3 (три) процента начальной цены аренды, и не изменяется в течение всего аукциона.

Во время проведения процедуры аукциона Организатор торгов обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной площадки и возможность представления ими предложений о цене земельных участков.

Со времени начала проведения процедуры аукциона Организатором торгов размещается:

- в открытой части электронной площадки - информация о начале проведения процедуры аукциона с указанием наименования лота, начальной цены и текущего «шага аукциона»;

- в закрытой части электронной площадки - помимо информации, указанной в открытой части электронной площадки, также предложения о цене лота и время их поступления, величина повышения начальной цены («шаг аукциона»), время, оставшееся до окончания приема предложений о цене имущества.

В течение одного часа со времени начала проведения процедуры аукциона участникам предлагается заявить о заключении договора аренды земельного участка по начальной цене. В случае, если в течение указанного времени:

- поступило предложение о начальной цене земельного участка, то время для представления следующих предложений об увеличенной на «шаг аукциона» цене земельного участка продлевается на 10 (десять) минут со времени представления каждого следующего предложения. Если в течение 10 (десяти) минут после представления последнего предложения о цене имущества следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается;

- не поступило ни одного предложения о начальной цене земельного участка, то аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается. В этом случае временем окончания представления предложений о цене земельного участка является время завершения аукциона.

При этом программными средствами электронной площадки обеспечивается:

- исключение возможности подачи участником предложения о цене земельного участка, не соответствующего увеличению текущей цены на величину «шага аукциона»;

- уведомление участника в случае, если предложение этого участника о цене земельного участка не может быть принято в связи с подачей аналогичного предложения ранее другим участником.

Ход проведения процедуры подачи предложений о цене имущества участниками фиксируется Организатором торгов в электронном журнале.

Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену на право заключения договора аренды земельного участка.

Процедура аукциона считается завершённой с момента подписания Продавцом протокола об итогах аукциона.

10. Заключение договора аренды

Договор аренды заключается не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на сайте www.torgi.gov.ru.

Договор аренды с победителем аукциона заключается по цене, установленной по результатам аукциона.

Договор аренды заключается по начальной цене предмета аукциона:

- с лицом, соответствующим указанным в извещении о проведении аукциона требованиям к участникам аукциона, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, и заявка которого признана соответствующей всем указанным в извещении о проведении аукциона условиям;

- с заявителем, признанным единственным участником аукциона,

- с единственным принявшим участие в аукционе его участником.

Если договор аренды в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проекта указанного договора не был им подписан и представлен в уполномоченный орган, Организатор аукциона предлагает заключить указанный договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

Сведения о победителе аукциона, уклонившегося от заключения договора аренды, являющегося предметом аукциона, об иных лицах, с которыми указанный договор заключается в случае признания аукциона несостоявшимся, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона, ведение которого осуществляется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Проект договора аренды представлен в Приложении № 2 к настоящему извещению.

Все иные вопросы, касающиеся проведения аукциона, не нашедшие отражения в настоящем извещении, регулируются законодательством Российской Федерации.

11. Комиссия принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ. Извещение об отказе в проведении аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возратить его участникам внесенные задатки.

16. За справками обращаться к организатору торгов – МКУ «Управление муниципальным имуществом г. Енисейска» по адресу: г. Енисейск, ул. Бабкина, 18, 2 этаж, тел. 8(39195) 2-31-95.

Приложения размещены на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска www.eniseysk.com, на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА Красноярского края РАСПОРЯЖЕНИЕ

09.06.2023г. г. Енисейск № 760-р

О проведении в электронной форме аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

На основании п. 1 ст. 39.6, ст.ст. 39.11, 39.12, 39.13 Земельного кодекса Российской Федерации, решения Енисейского городского Совета депутатов от 30.03.2011 №13-111 «Об утверждении Положения по организации и проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, или права на заключение договоров аренды земельных участков на территории города Енисейска», руководствуясь ст. ст. 5, 43, 46, 52 Устава города:

1. Провести в электронной форме аукцион на право заключения договора аренды земельного участка с открытой формой подачи предложений о размере арендной платы в годовом исчислении (за каждый год аренды), в отношении земельного участка из категории земель «земли населенных пунктов»:

1.1. Лот №1: с кадастровым номером 24:47:0010343:422 площадью 37 кв.м, разрешенное использование: объекты гаражного назначения, адрес (описание местоположения): Российская Федерация, Красноярский край, Городской округ город Енисейск, г. Енисейск, ул. Куйбышева, земельный участок 33А/1/9. Срок аренды 1 (один) год.

Предельные параметры разрешенного строительства устанавливаются по Ст. 7 Производственная зона «Предприятий IV-V класса опасности» (П1-2).

- Установить начальную цену аукциона - в размере 3252,00 (три тысячи двести пятьдесят два рубля 00 коп.), согласно отчету об оценке рыночной стоимости суммы арендной платы за один календарный год.

- Установить величину повышения начальной цены продажи (шаг аукциона – в пределах 3%) в размере 95,00 (девяносто пять рублей 00 коп.).

- Установить задаток для участия в аукционе в размере не менее 20% начальной цены аукциона – 1626,00 (одна тысяча шестьсот двадцать шесть рублей 00 коп.), который перечисляется платежным поручением на расчетный счет 03232643047120001900, корреспондентский счет 40102810245370000011 в Отделение Красноярск банка России // УФК по Красноярскому краю г. Красноярск, ИНН 2447002442, КБК 0000000000000000510, КПП 244701001, БИК 010407105, ОКТМО 04712000, получатель УФК по Красноярскому краю (Администрации города Енисейска Красноярского края, л/с 05193013740). В платежном поручении в графе «Назначение платежа» заявитель обязан указать «Обеспечение аукционной заявки. Задаток за участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка по адресу: ул. Куйбышева, 33А/1/9. Лот № 1».

2. МКУ «Управление муниципальным имуществом г. Енисейска» выступить организатором аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков:

- подготовить к публикации в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень города Енисейска Красноярского края» извещение о проведении аукциона;

- разместить на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска (www.eniseysk.com) и на официальном сайте торгов (www.torgi.gov.ru): извещение о

проведении аукциона, иную документацию.

3. Контроль над исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

4. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Исполняющий обязанности главы города С. В. Козулина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА Красноярского края РАСПОРЯЖЕНИЕ

23.05.2023 г. Енисейск № 638-р

О признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу

На основании заключения межведомственной комиссии по вопросам признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом, жилого дома садовым домом от 12.05.2023 г. № 9, руководствуясь п. 8 статьи 14 и п. 10 статьи 32 Жилищного Кодекса Российской Федерации, п. 49 Постановления Правительства Российской Федерации № 47 от 28.01.2006 г., статьями 8, 43, 44, 46 Устава города Енисейска:

1. Признать аварийным и подлежащим сносу многоквартирный жилой дом, расположенный по адресу: Красноярский край, г. Енисейск, ул. Рабоче-Крестьянская, д. 85.

2. Собственникам жилых помещений многоквартирного дома принять меры по расселению в пригодные для проживания жилые помещения в срок до 01.01.2026 года.

3. После переселения жителей в пригодные для проживания помещения, собственникам помещений многоквартирного дома произвести снос дома в срок до 01.09.2026 года.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

5. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень города Енисейска Красноярского края» и размещению на официальном интернет-портале органов местного самоуправления (<http://www.eniseysk.com>).

Исполняющий обязанности главы города С.В. Козулина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА Красноярского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.06.2023 г. Енисейск № 215-п

О продлении срока рассмотрения проекта актуализации Схемы теплоснабжения города Енисейска на 2024 год и на период с 2013 по 2028 годы

На основании протокола публичных слушаний по проекту актуализации Схемы теплоснабжения города Енисейска на 2024 год и на период с 2013 по 2028 годы от 14 июня 2023 года, в соответствии с пунктом 26 Требований к порядку разработки и утверждения схем теплоснабжения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2012 года № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», руководствуясь статьями 8, 21, 37, 39 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Продлить срок рассмотрения проекта актуализации Схемы теплоснабжения города Енисейска на 2024 год и на период с 2013 по 2028 годы

до 14 июля 2023 года.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень города Енисейска Красноярского края» и подлежит размещению на официальном интернет-портале органов местного самоуправления муниципального образования – город Енисейск www.eniseysk.com.

Исполняющий обязанности главы города С.В. Козулина

«Информационный бюллетень города Енисейска Красноярского края»

Учредитель: Енисейский городской Совет депутатов.

Главный редактор - Е.В. Яковлева

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 - 20А4. Тираж - 70 экз.

Номер подписан в печать в 14:00.15.06.2023 г.,

по графику - 14.00. Распространяется бесплатно.

