



ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

№30 (80)

14 июля 2022 г.

города Енисейска Красноярского края

ПЕЧАТНОЕ СРЕДСТВО МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ЕНИСЕЙСК КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА
Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.06.2022

г. Енисейск

№ 207-п

О внесении изменений в постановление администрации города Енисейска от 23.05.2016 № 88-п «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение безопасности населения города Енисейска»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города от 06.08.2013 №243-п «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ города Енисейска, их формировании и реализации», руководствуясь статьями 5,8,39,46 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города от 23.05.2016 № 88-п «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение безопасности населения города Енисейска» следующее изменение: муниципальную программу города Енисейска «Обеспечение безопасности населения города Енисейска» изложить в редакции согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города Степанову О.В.

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 сайте органов местного самоуправления г. Енисейска: www.eniseysk.com.

Исполняющий обязанности Главы города О.Ю. Тихонова

Приложение к постановлению администрации города от 01.06.2022 № 207-п

**Муниципальная программа
«Обеспечение безопасности населения города Енисейска»
Паспорт муниципальной программы**

Наименование муниципальной программы	Обеспечение безопасности населения города Енисейска (далее - Программа)
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Администрация города Енисейска в лице отдела экономического развития, предпринимательской деятельности и торговли
Соисполнители муниципальной программы	Сектор по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности, вопросам безопасности территории администрации города Енисейска МКУ «Управление городского хозяйства города Енисейска» МБУ «Молодежный центр г. Енисейска» МБУ «Енисейский городской информационный центр»
Структура муниципальной программы, перечень подпрограмм	Подпрограмма 1 Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций; Подпрограмма 2 Профилактика правонарушений; Подпрограмма 3. Обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения
Цель муниципальной программы	Комплексное обеспечение безопасности населения и объектов на территории города Енисейска, повышение уровня и результативности борьбы с преступностью
Задача муниципальной программы	Обеспечение мероприятий гражданской обороны, пожарной безопасности на территории города Енисейска Создание условий для профилактики правонарушений на территории города Енисейска Организация противозидемиологических (профилактических) мероприятий на территории города Енисейска
Срок реализации муниципальной программы	2022 год и плановый период 2023 - 2024 годов
Целевые индикаторы	Численность граждан, пострадавших при возникновении чрезвычайных ситуаций по причине бездействия органов местного самоуправления, человек: 2022 год – 0; 2023 год – 0; 2024 год – 0. Количество обращений граждан в администрацию города Енисейска с жалобами на низкий уровень общественной безопасности, единиц: 2022 год – 0; 2023 год – 0; 2024 год – 0. Количество обращений граждан в администрацию города Енисейска с жалобами на бездействие органов местного самоуправления в части отлова безнадзорных животных и проведения акарицидных обработок, единиц: 2022 год – 0; 2023 год – 0; 2024 год – 0.
Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы	Объем бюджетных ассигнований Программы за 2022 -2024гг. составит - 2 397 851,0 рублей, в том числе: за счет краевого бюджета - 907 830,0 рублей; за счет бюджета города – 1 490 021,0 рублей из них по годам: 2022 год – 1 776 051,0 рублей, в том числе: бюджета города – 1 430 021,0 рублей; средства краевого бюджета – 346 030,0 рублей; 2023 год – 310 900,0 рублей, в том числе: средства бюджета города – 30 000,0 рублей; средства краевого бюджета – 280 900,0 рублей; 2024 год – 310 900,0 рублей, в том числе: средства бюджета города – 30 000,0 рублей; средства краевого бюджета – 280 900,0 рублей.

1. Общая характеристика текущего состояния.

Основные цели, задачи и сроки реализации Программы

В соответствии со стратегией социально-экономического развития города Енисейска на период до 2030 года, утвержденной решением Енисейского городского Совета депутатов от 18.03.2019 № 41-330, одним из приоритетов социально-экономической политики города Енисейска является формирование современной и безопасной городской среды.

Формирование безопасной городской среды включает в себя, в том числе обеспечение общественной безопасности и правопорядка, что способствует стабильному повышению качества жизни населения.

В связи с чем, организация и осуществление на муниципальном уровне мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории города от чрезвычайных ситуаций, обеспечение первичных мер пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья – важнейшие задачи органов местного самоуправления, решению которых постоянно уделяется пристальное внимание.

Федеральный закон от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» обязывает органы местного самоуправления самостоятельно создавать и поддерживать в постоянной готовности муниципальные системы оповещения и информирования населения о чрезвычайных ситуациях.

Система оповещения, созданная на территории Енисейска, позволит заранее предупредить население, предприятия, организации, учреждения и учебные заведения о возникновении чрезвычайных ситуаций и, следовательно, адекватно реагировать на складывающиеся условия, и в конечном итоге в максимальной степени сократить потери в людях и материальных ценностях.

Также федеральным законодательством предусмотрено создание и содержание на территории муниципального образования объектов гражданской обороны, одним из которых является объект коммунально-бытового назначения для санитарной обработки людей, специальной обработки одежды, подвижного автотранспорта.

На территории города Енисейска необходимо создать объект гражданской обороны – станцию обеззараживания техники.

Также на территории муниципального образования необходимо планирование финансовых средств на обеспечение запаса (резерва) материально-технических средств на период действия чрезвычайных ситуаций.

В рамках муниципальной программы предусмотрены мероприятия, направленные на информирование населения о мерах пожарной безопасности, приемах и способах защиты, правил безопасного поведения на водных объектах, при террористическом акте.

Город должен обеспечить безопасность своих горожан, в рамках программы предусмотрены мероприятия по обеспечению контроля общественной ситуации, оснащение видеоканерами общественных пространств, мест массового скопления горожан.

Программой предусмотрены мероприятия по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

Муниципальной программой установлена следующая цель:

Комплексное обеспечение безопасности населения и объектов на территории города Енисейска, повышение уровня и результативности борьбы с преступностью

Задачи муниципальной программы:

Обеспечение мероприятий гражданской обороны, пожарной безопасности на территории города Енисейска

Создание условий для профилактики правонарушений на территории города Енисейска

Организация противозидемиологических (профилактических) мероприятий на территории города Енисейска

Сроки реализации муниципальной программы - 2022 год и плановый период 2023-2024 годы.

2. Перечень подпрограмм, краткое описание мероприятий подпрограмм

В структуру муниципальной программы вошли 3 подпрограммы, согласованные между собой по направлениям, реализации которых позволит в целом обеспечить безопасности граждан на территории города Енисейска и достичь целевых показателей, установленных программой.

Подпрограмма 1. Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций

Данная подпрограмма нацелена на организацию и осуществление на муниципальном уровне мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории города от чрезвычайных ситуаций, обеспечение первичных мер пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

Подпрограмма 2. Профилактика правонарушений

Данная подпрограмма нацелена на обеспечение общественной безопасности на территории города Енисейска города через реализацию мероприятий по противодействию терроризму и своевременному предотвращению чрезвычайных ситуаций при проведении массовых мероприятий, контролю общественной ситуации, и как следствие снижение количества правонарушений на территории Енисейска.

Подпрограмма 3. Обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения

Целью данной подпрограммы является создание благоприятных условий проживания на территории города в части санитарно-эпидемиологического благополучия за счет организации работ по отлову, учету и содержанию безнадзорных животных на территории города и акарицидной обработки мест массового пользования.

3. Перечень нормативных правовых актов, необходимых для реализации мероприятий Программы, подпрограммы

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

2. Федеральный закон «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» от 22.07.2008 № 123-ФЗ

3. Федеральный закон Российской Федерации от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»

4. Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно - эпидемиологическом благополучии населения»

5. Федеральный закон от 12.02.1998 №28-ФЗ «О гражданской обороне»

6. Федеральный закон от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 29.11.1999 №1309 «О порядке создания убежищ и иных объектов гражданской обороны»

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 23.04.1994 №359 «Об утверждении положения о порядке использования объектов и имущества гражданской обороны приватизированными предприятиями, учреждениями и организациями»

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

9. Свод Правил 94.13330.2016 «Приспособление объектов коммунально-бытового назначения для санитарной обработки людей, специальной обработки одежды, подвижного автотранспорта»

10. Закон Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии»;
11. Федеральный закон от 27.12.2018 № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

12. Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

13. Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

14. Санитарные правила и нормы СанПин 42-128-4690-88 «Санитарные правила содержания территории населенных мест (утв. Минздравом СССР 05.08.1988г. № 4690-88)».

15. Санитарные правила СП 3.1.096-96 и Ветеринарные правила ВП 13.3.1103-96 «Профилактика и борьба с заразными болезнями, общими для человека и животных. Бешенство»;

16. Постановление Правительства Красноярского края от 24.12.2019 № 751-п «Об утверждении Порядка осуществления деятельности по обращению с животными без владельцев на территории Красноярского края»;

17. Закон Красноярского края от 13.06.2013 г. №4-1402 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края отдельными государственными полномочиями по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных».

18. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 16.12.2019).

4. Перечень целевых индикаторов и показателей результативности Программы Муниципальной программой предусмотрены следующие целевые индикаторы:
Численность граждан, пострадавших при возникновении чрезвычайных ситуаций по причине бездействия органов местного самоуправления, человек:

2022 год – 0;

2023 год – 0;

2024 год – 0.

Количество обращений граждан в администрацию города Енисейска с жалобами на низкий уровень общественной безопасности, единиц:

2022 год – 0;

2023 год – 0;

2024 год – 0.

Количество обращений граждан в администрацию города Енисейска с жалобами на бездействие органов местного самоуправления в части отлова безнадзорных животных и проведения акарицидных обработок, единиц:

2022 год – 0;

2023 год – 0;

2024 год – 0.

5. Ресурсное обеспечение программы за счет средств бюджета города, вышестоящих бюджетов и внебюджетных источников
Ресурсное обеспечение настоящей Программы осуществляется за счет средств краевого и местного бюджетов.

Ответственным исполнителем за реализацию мероприятий настоящей Программы является администрация города.

Соисполнителями программных мероприятий является:

МКУ «Управление городского хозяйства города Енисейска»;

МБУ «Молодежный центр г. Енисейска».

Объем бюджетных ассигнований Программы за 2022 -2024 годы составят:

2 397 851,0 рублей, в том числе:

за счет краевого бюджета - 907 830,0 рублей;

за счет бюджета города – 1 490 021,0 рублей

из них по годам:

2022 год – 1 776 051,0 рублей, в том числе:

бюджета города – 1 430 021,0 рублей;

средства краевого бюджета – 346 030,0 рублей;

2023 год – 310 900,0 рублей, в том числе:

средства бюджета города – 30 000,0 рублей;

средства краевого бюджета – 280 900,0 рублей;

2024 год – 310 900,0 рублей, в том числе:

средства бюджета города – 30 000,0 рублей;

средства краевого бюджета – 280 900,0 рублей.

6. Подпрограммы Программы

Подпрограмма 1 «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций»;

Подпрограмма 2 «Профилактика правонарушений»;

Подпрограмма 3 «Обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения».

Подпрограмма 1

Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций

Паспорт подпрограммы 1

Наименование подпрограммы	Подпрограмма 1 «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций»
Исполнитель мероприятий подпрограммы	Сектор по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности, вопросам безопасности территории
Соисполнитель подпрограммы	МКУ «Управление городского хозяйства города Енисейска»
Цель подпрограммы	Повышение уровня защищенности населения и территории города Енисейска от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах
Задачи подпрограммы	Создание муниципальной системы оповещения и информирования населения о чрезвычайных ситуациях. Создание на территории города объекта гражданской обороны. Повышение уровня обеспеченности резервами материальных средств для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций. Повышение информированности населения в области обеспечения безопасности при возникновении чрезвычайных ситуаций или недопущению их возникновения.
Показатели результативности подпрограммы	Выполнение мероприятий, запланированных на отчетный период: 2022 год – 100% 2023 год – 100% 2024 год – 100%
Срок реализации	2022 год и плановый период 2023- 2024 годов

Объемы и источники финансирования подпрограммы	Общий объем финансирования – 820 021,0 рублей, в том числе:
	из средств бюджета города:
	2022 год – 800 021,0 рублей;
	2023 год – 0,0 рублей;
	2024 год – 0,0 рублей.
	Из средств краевого бюджета:
	2022 год – 20 000,0 рублей;
	2023 год – 0,0 рублей;
	2024 год – 0,0 рублей.

1. Постановка общегородской проблемы подпрограммы

Обеспечение безопасности города Енисейска является необходимым условием обеспечения жизни и деятельности жителей, соблюдения их законных прав и свобод, эффективного функционирования системы управления, экономики, сохранения на необходимом уровне параметров среды обитания, развития социальной и духовной сферы общества.

Опасность возникновения чрезвычайных ситуаций в сложившихся социально-экономических условиях повышается, так как все еще сохраняется тенденция ухудшения материально-технического обеспечения производства, снижения качества профилактических и регламентных работ, увеличивается износ основного технологического оборудования.

Практика и накопленный за последние годы опыт реализации задач по обеспечению безопасности граждан, проживающих на территории Красноярского края, свидетельствуют о необходимости внедрения комплексного подхода в работе по обеспечению безопасности населения в каждом муниципальном округе. Оповестить население — значит предупредить его о надвигающемся наводнении, лесном пожаре, или другом стихийном бедствии, передать информацию о случившейся аварии или катастрофе.

В связи с чем, стоит задача о повышении оперативности и надежности управления процессами как предупреждения, так и ликвидации последствий, развитие единой автоматизированной системы оповещения и информирования населения о действиях в чрезвычайных ситуациях

Данной подпрограммой предусмотрены мероприятия по этапному (2022 – 2024 годы) строительству муниципальной системы оповещения в городе Енисейске.

Согласно сметного расчета, выполненного ООО «Сфера» (сметный расчет № ОСР 02-26), на строительство муниципальной системы оповещения необходимы средства бюджета города в размере - 8 688 140, 0 рублей.

Планируется закупка оборудования системы оповещения и его монтаж на 2022 год и плановый период 2023 -2024 годы.

Федеральное законодательство о защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций обязывает органы местного самоуправления создавать и содержать на территории муниципального образования объекты гражданской обороны, одним из которых является объект коммунально-бытового назначения для санитарной обработки людей, специальной обработки одежды, подвижного автотранспорта.

Администрацией города принято распоряжением о создании на базе МП «Енисейское АТП» станции обеззараживания техники (№1190-р от 29.20.2021).

Постановлением администрации города от 06.05.2021 №96-п предусмотрено создание на территории города Енисейска пунктов временного размещения (ПВР) населения, пострадавшего при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, произведен предварительный расчет денежных средств, требуемых для обеспечения пострадавшего населения, размещенного в ПВР

Подпрограммой предусмотрены мероприятия, направленные на информирование населения о мерах пожарной безопасности, приемах и способах защиты, правил безопасного поведения на водных объектах, при террористическом акте, в том числе: по изготовлению полиграфической продукции (памятки, брошюры, буклеты, плакаты), методических пособий, изготовление информационных знаков.

2. Основная цель, задачи, сроки выполнения и показатели результативности подпрограммы

Целью подпрограммы: Повышение уровня защищенности населения и территории города Енисейска от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

Подпрограмма ориентирована на выполнение следующих задач:

Создание муниципальной системы оповещения и информирования населения о чрезвычайных ситуациях.

Создание на территории города объектов гражданской обороны.

Повышение уровня обеспеченности резервами материальных средств для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

Повышение информированности населения в области обеспечения безопасности при возникновении чрезвычайных ситуаций или недопущению их возникновения.

Подпрограммой установлены следующие показатели результативности:

Выполнение мероприятий, запланированных на отчетный период:

2022 год – 100%;

2023 год – 100%;

2024 год –100%.

Срок реализации мероприятий подпрограммы – 2022 год и плановый период 2023 – 2024 годов

3. Механизм реализации подпрограммы

Реализация подпрограммы осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Красноярского края и города Енисейска.

Основным исполнителем подпрограммы является Сектор по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности, вопросам безопасности территории города Енисейска (далее – Сектор).

Сотрудники Сектора ежегодно готовят план мероприятий и предложения по включению в данную подпрограмму мероприятий и объемы финансирования.

Утверждение мероприятий и объемы финансирования осуществляется в соответствии с действующим порядком.

Соисполнителем подпрограммы является МКУ «Управление городского хозяйства города Енисейска». В рамках своих полномочий данное учреждение осуществляет процедуры закупки материально-технических средств в соответствии с действующим законодательством. Приобретенные материально-технические средства находятся на балансе МКУ «Управление городского хозяйства города Енисейска».

Контроль за использованием средств бюджета города в рамках реализации мероприятий подпрограммы осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством.

4. Характеристика основных мероприятий подпрограммы

Мероприятия подпрограммы сформированы для достижения цели по повышению уровня защищенности населения и территории города Енисейска от чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

В рамках подпрограммы предусмотрена реализация следующих основных мероприятий: мероприятия 1: Субсидия на частичное возмещение расходов на содержание ЕДС муниципальных образований края;

мероприятие 2: мероприятия по защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций.

Сроки реализации подпрограммы: 2022 год и плановый период 2023 - 2024 годы.

Объем бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение мероприятий подпрограммы будет доведен в очередном финансовом году, установлены соответствующие значения показателей результативности подпрограммы.

Показателем результативности подпрограммы является выполнение мероприятий, запланированных на отчетный период – 100 процентов ежегодно. Мероприятия

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

формируются специалистами Сектора исходя из объективных требований безопасности территории. Следовательно, запланированные мероприятия должны выполняться в обязательном порядке в полном объеме.

Подпрограмма 2 «Профилактика правонарушений» Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	Профилактика правонарушений
Исполнитель мероприятий подпрограммы	Администрация города Енисейска в лице отдела экономического развития, предпринимательской деятельности и торговли
Соисполнитель подпрограммы	МБУ «Молодежный центр г. Енисейска» МБУ «Енисейский городской информационный центр» Сектор по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности, вопросам безопасности территории администрации города Енисейска
Цель подпрограммы	Повышение уровня общественной безопасности на территории на территории города Енисейска
Задачи подпрограммы	Повышение эффективности работы по профилактике правонарушений совершаемых в общественных местах города Енисейска. Профилактика наркомании и противодействие незаконному обороту наркотических средств на территории города Енисейска
Показатели результативности подпрограммы	Уменьшение доли преступлений, совершаемых в общественных местах города Енисейска, в общем количестве преступлений, зарегистрированных на территории города Енисейска и Енисейского района: 2022 год – 8,4%; 2023 год – 8,2%; 2024 год – 8,0% Уменьшение уровня первичной заболеваемости наркоманией к общей численности лиц, зарегистрированных с диагнозом "наркомания" на одну тысячу населения 2022 год – 49,13%; 2023 год – 49,07%; 2024 год – 49,01%
Срок реализации	2022 год и плановый период 2023 - 2024 годы
Объемы и источники финансирования подпрограммы	Общий объем финансирования – 690 000,0 рублей, в том числе: из средств местного бюджета: 2022 год – 630 000,0 рублей; 2023 год – 30 000,0 рублей; 2024 год – 30 000,0 рублей.

1. Постановка общегородской проблемы подпрограммы
Формирование безопасной городской среды напрямую связано с обеспечением общественной безопасности и правопорядка, в связи с чем, выявление и устранение причин, порождающих правонарушения, условий, способствующих совершению правонарушений, оказания профилактического воздействия на лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации, в целях недопущения совершения правонарушений – важнейшие задачи органов местного самоуправления.

По результатам оперативно-служебной деятельности за 9 месяцев 2021 года на территории города Енисейска количество преступлений совершенных в общественных местах снизилось на 30% (с 108 до 76), удельный вес преступлений совершенных в общественных местах составил 19,3% (аналогичный период – 23,9%). Одновременно, оперативная обстановка на территории города Енисейска характеризуется снижением количества зарегистрированных преступлений: 25,4% - в общественных местах, 15,8% на улицах. Исходя из анализа совершенных преступлений на улицах и в других общественных местах, совершение преступлений гражданами обуславливался повторным выявлением водителей, управляющих транспортными средствами в состоянии алкогольного опьянения, а также безответственным отношением граждан к своему имуществу оставляемому без присмотра в местах общего пользования, причинением вреда здоровью на почве внезапно возникших неприязненных отношений.

Наблюдается рост количества преступлений на улицах совершенные в группе.
В настоящее время работают 64 видеокамеры, установленные на 7 социальных объектах и мест с массовым пребыванием людей, в том числе:

1. Фефеловский (монастырский) парк (26 видеокамер)
2. Соборная площадь (9 видеокамер)
3. Детский стадион (5 видеокамер)
4. Кытмановский сквер (4 видеокамеры)
5. Бабкина, 18 (9 видеокамер)
6. Ленина, 110 (2 видеокамеры)
7. Ленина, 113 (9 видеокамер)

В целях профилактики уличной преступности, своевременного предотвращения чрезвычайных ситуаций при проведении культурно-массовых мероприятий, минимизации возможных рисков и угроз, связанных с нарушением общественного порядка и общественной безопасности на улицах города, необходимо в 2022 - 2024 годах оборудовать дополнительно 7 новых объектов (территорий, общественных пространств) массового пребывания людей системами видеонаблюдения (уличными видеокамерами) в количестве 50 единиц, в том числе по объектам:

- 5 ед. - территория по ул. Горького, д.2 - д.10, в т.ч. новая набережная
- 6 ед. - территория по ул. Фефелова, д.73- д.109
- 6 ед. - территория по ул. Фефелова, д.66 - д.100
- 16 ед. - территория по ул. Петровского, д.7 - д.22 (парапет), с учетом набережной реки Енисей

- 7 ед. - территория по ул. Р-Крестьянская, д.59 - д.116
- 6 ед. - территория по ул. Худзинского, д.1 - д.23
- 4 ед. территория парка «Монастырский», ул. Фефелова

Необходимо предусмотреть возможность вывода видеотрансляции в онлайн-режиме на дежурную связь Межмуниципального отдела МВД России «Енисейский».

Также, в целях обеспечения безопасности общественных пространств, сохранности имущества, находящегося на общественных пространствах, сохранности имущества граждан и личной безопасности посещающих граждан указанные территории, противодействия террористическим проявлениям в местах массового пребывания граждан, предупреждения преступных проявлений, таких как краж, грабежей, мошенничества, уничтожения и повреждения имущества на указанных территориях, установления лиц совершающих противоправные деяния на территории г. Енисейска, необходимо дооборудовать сервера, где хранится информация с камер видеонаблюдения г. Енисейска дополнительными серверами либо специальными жесткими дисками с хранением архива видеоматериала не менее 1 месяца.

В целях организации видеонаблюдения данных, получаемых с камер видеонаблюдения на 2022 год планируется приобретение жесткого диска для дооборудования сервера, расположенного в административном здании по адресу: г. Енисейск, ул.

Бабкина, 18.

Анализируя ситуацию за последние три года отмечается рост распространения наркотиков, изготовленных из местного растительного сырья и лекарственных препаратов, содержащих наркотические средства и находящихся в свободной продаже, появляются новые виды психоактивных веществ, способствующие формированию зависимых форм поведения, по уровню употребления психоактивных веществ и алкоголя, выявлена тенденция увеличения числа потребителей среди молодежи 18-30 лет и подростков. В последние годы значительно возросло число лиц, эпизодически употребляющих те или иные психоактивные вещества, алкоголь, а также, увеличилось количество лиц впервые попробовавших психоактивные вещества и алкоголь. В течение последних лет усилиями местной власти, правоохранительных органов и общественности, на территории города удается сдержать рост систематически употребляющих психоактивные вещества и алкогольную продукцию, наметилась тенденция снижения числа лиц, состоящих на учёте у врача-нарколога. Данные официальной статистики свидетельствуют о том, что на учёте у врача-нарколога при КГБУЗ «Енисейская РБ» с синдромом зависимости от наркотиков («наркомания») состоит 41 человек, несовершеннолетних, больных наркоманией, по данным официальной статистики, не зарегистрировано. Для стабилизации ситуации необходима антинаркотическая пропаганда - регулярное проведение профилактических мероприятий (акций, месячников); охват детей различными формами досуга, оздоровления и занятости; мониторинг наркоситуации, проведение соцопросов и анкетирования, анализ данных официальной статистики и т.д. Необходимо продолжить взаимодействие МО МВД России «Енисейский» с органами образования и здравоохранения по вопросам профилактики наркомании, употребления несовершеннолетними, молодежью психоактивных веществ.

Достижение поставленных целей и задач планируется путем организаций и проведения вышеуказанных комплексных мероприятий по профилактике употребления наркотических и токсических веществ, алкоголя молодежью и подростками на территории города. Реализация муниципальной программы позволит в целом укрепить уже достигнутый результат в данной работе и усилить меры по пресечению употребления наркотических и токсических веществ, алкоголя молодежью и подростками.

2. Основная цель, задачи, сроки выполнения и показатели результативности подпрограммы

Подпрограммой установлена следующая цель - Повышение уровня общественной безопасности на территории на территории города Енисейска.

Подпрограмма ориентирована на выполнение следующих задач:

Повышение эффективности работы по профилактике правонарушений на территории города Енисейска.

Профилактика наркомании и противодействие незаконному обороту наркотических средств на территории города.

Показатели результативности:

Уменьшение доли преступлений, совершаемых в общественных местах города Енисейска, в общем количестве преступлений, зарегистрированных на территории города Енисейска и Енисейского района:

- 2022 год – 8,4%;
- 2023 год – 8,2%;
- 2024 год – 8,0%

Уменьшение уровня первичной заболеваемости наркоманией к общей численности лиц, зарегистрированных с диагнозом «наркомания» на одну тысячу населения:

- 2022 год – 49,13%;
- 2023 год – 49,07%;
- 2024 год – 49,01%.

Срок реализации мероприятий подпрограммы – 2022 год и плановый период 2023 – 2024 годов

3. Механизм реализации подпрограммы

Реализация подпрограммы осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Красноярского края и города Енисейска.

Соисполнителями подпрограммы являются: МБУ «Молодежный центр г. Енисейска», МБУ «Енисейский городской информационный центр», Сектор по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности, вопросам безопасности территории администрации города Енисейска.

Соисполнители в рамках своей деятельности (МБУ «Молодежный центр г. Енисейска», МБУ «Енисейский городской информационный центр», Сектор по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности, вопросам безопасности территории администрации города Енисейска) готовят материалы, направленные на профилактику наркомании, а также повышению антитеррористической защищенности объектов бюджетной сферы, транспорта, коммунальной инфраструктуры, на других объектах города Енисейска. МБУ «Енисейский городской информационный центр» осуществляет изготовление и распространение различными способами информационные материалы.

Приобретение оборудования в рамках данной подпрограммы, осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Для расчета показателя «Уменьшение доли преступлений, совершаемых в общественных местах города Енисейска, в общем количестве преступлений, зарегистрированных на территории города Енисейска» принимается отчетность МОВД «Енисейский»: количество преступлений, совершаемых в общественных местах города Енисейска – числитель; количество преступлений, зарегистрированных на территории города Енисейска и Енисейского района – знаменатель.

Для расчета показателя «Уменьшение уровня первичной заболеваемости наркоманией к общей численности лиц, зарегистрированных с диагнозом «наркомания» на одну тысячу населения» принимается отчетность КГБУЗ «Енисейская РБ»: величина первичной заболеваемости наркоманией (по городу Енисейску и Енисейскому району) *1000 человек – числитель; всего зарегистрированных с диагнозом «наркомания» (по городу Енисейску и Енисейскому району) – знаменатель.

Контроль за использованием средств бюджета города в рамках реализации мероприятий подпрограммы осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством.

4. Характеристика основных мероприятий подпрограммы

Мероприятия подпрограммы сформированы для обеспечения общественной безопасности на территории города Енисейска, а также повышению антитеррористической защищенности объектов бюджетной сферы, транспорта, коммунального хозяйства.

В рамках реализации подпрограммы 2 «Профилактика правонарушений» предусмотрено комплексное мероприятие в себя: «Мероприятия по повышению уровня общественной безопасности, включающее в себя:

- модернизация оборудования систем видеонаблюдения;
- установка (оборудование) камерами видеонаблюдения общественных пространств, а также территорий общего пользования;
- организация и проведение мероприятий по профилактике наркомании среди несовершеннолетних и молодежи.

Подпрограмма 3 «Обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения» Паспорт подпрограммы

Наименование подпрограммы	Обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения
Исполнитель мероприятий подпрограммы	Администрация города Енисейска в лице отдела экономического развития, предпринимательской деятельности и торговли
Соисполнитель подпрограммы	МКУ «Управление городского хозяйства города Енисейска»

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Цель подпрограммы	Обеспечение благоприятной санитарно-эпидемиологической обстановки на территории города Енисейска
Задача подпрограммы	Снижение количества безнадзорных животных на территории города Енисейска; Снижение уровня природно-очаговых заболеваний (клещевой энцефалит, клещевой боррелиоз, туляремия и лептоспироз).
Показатели результативности подпрограммы	Снижение численности населения, пострадавшего от безнадзорных животных на территории города Енисейска: 2022 год - 7 2023 год - 5 2024 год - 3 Снижение численности населения, получивших природно-очаговые заболевания (клещевой энцефалит, клещевой боррелиоз, туляремия и лептоспироз). 2022 год - 10 2023 год - 8 2024 год - 7
Срок реализации подпрограммы	2022 год и плановый период 2023 - 2024 годов
Объемы и источники финансирования подпрограммы	Общий объем финансирования 3 Обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения – 887 830,0 рублей, в том числе по годам: 2022 год – 326 030,0 рублей, в том числе: средства краевого бюджета – 326 030,0 рублей; 2023 год – 280 900,0 рублей, в том числе: средства краевого бюджета – 280 900,0 рублей; 2024 год – 280 900,0 рублей, в том числе: средства краевого бюджета – 280 900,0 рублей

1	Парк Декабристов	1	1,0	1,52	10,0
2	Соборная площадь	1	1,5	0,78	
3	Абалакский парк	1	1,5	2,9	
4	Парк Монастырский	1	1,5	1,1	
5	Набережная реки Енисей	1	1,5	1,24	
6	Братская могила 242-х участников Енисейско-Махлаковского восстания	1	1,5	0,5	
7	Городской сквер с мемориальным комплексом в честь победы Великой Отечественной войны	1	1,5	0,4	
8	Площадка для проведения общегородских массовых мероприятий (хвойные деревья по периметру площадки)	1	1,0	0,62 0,12	
9	Прилегающая территория у Енисейской районной больницы	1	1,0	0,82	

2. Основная цель, задачи, сроки выполнения и показатели результативности подпрограммы

Целью Подпрограммы является обеспечение благоприятной санитарно-эпидемиологической обстановки на территории города Енисейска, подпрограмма ориентирована на выполнение следующих задач:

снижение количества безнадзорных животных на территории города Енисейска; снижение уровня природно-очаговых заболеваний (клещевой энцефалит, клещевой боррелиоз, туляремия и лептоспироз).

Показателями результативности подпрограммы:

Снижение численности населения, пострадавшего от безнадзорных животных на территории города Енисейска:

2022 год - 7

2023 год - 5

2024 год - 3

Снижение численности населения, получивших природно-очаговые заболевания (клещевой энцефалит, клещевой боррелиоз, туляремия и лептоспироз).

2022 год - 10

2023 год - 8

2024 год - 7

Срок реализации мероприятий подпрограммы – 2022 год и плановый период 2023 – 2024 годов.

3. Механизм реализации подпрограммы

Реализация подпрограммы осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Красноярского края и города Енисейска.

Бюджету города Енисейска предоставляется межбюджетный трансферт из краевого бюджета на реализацию мероприятий по неспецифической профилактике инфекций, передающихся иксодовыми клещами, путем организации и проведения акарицидных обработок наиболее посещаемых населением участков территории природных очагов клещевых инфекций, и финансовые средства, в форме субвенции на осуществление отдельных государственных полномочий на организацию отлова животных без владельцев, в том числе их транспортировки и немедленной передачи в приюты для животных.

Контроль за использованием средств бюджета города в рамках реализации мероприятий подпрограммы осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством.

4. Характеристика основных мероприятий подпрограммы

Мероприятия подпрограммы направлены на формирование благополучной санитарно-эпидемиологической обстановки для жителей на территории города Енисейска.

В рамках реализации муниципальной подпрограммы предусмотрена реализация мероприятия:

организация работ по отлову, учету и содержанию безнадзорных животных на территории города Енисейска.

Исполнителем подпрограммных мероприятий является администрация города.

Соисполнителем подпрограммных мероприятий является МКУ «Управление городского хозяйства города Енисейска».

Сроки реализации подпрограммы: 2022 год и плановый период 2023 - 2024 годы.

Приложение 1 к муниципальной программе
«Обеспечение безопасности населения города

Перечень мероприятий подпрограмм и отдельных мероприятий муниципальной программы «Обеспечение безопасности населения города Енисейска»

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель мероприятия	Срок		Ожидаемый результат (краткое описание)	Последствия не реализации мероприятия	Связь с показателями муниципальной программы (подпрограммы)
			начала реализации	окончания реализации			
Подпрограмма 1 "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций"							
1.1.	Мероприятия по повышению уровня общественной безопасности	Администрация города					
1.1.1.	Приобретение оборудования (инструментов и комплектующих), а также работ и услуг в целях защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций	Администрация города					
1.1.1.1	Мероприятия по созданию защитных противопожарных полос	Администрация города	2022	2024	Обеспечение защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций	Не обеспечение защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций	Выполнение мероприятий, запланированных на отчетный период
1.1.1.2	Приобретение имущества для создания станции обеззараживания техники на базе МП «Енисейское АТП»	Администрация города	2022	2024	Обеспечение защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций	Не обеспечение защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций	Выполнение мероприятий, запланированных на отчетный период
1.1.1.3	Изготовление полиграфической продукции по обеспечению мероприятий гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности на водных объектах г. Енисейска	Администрация города	2022	2024	Обеспечение защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций	Не обеспечение защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций	Выполнение мероприятий, запланированных на отчетный период
1.2.	Содержание единых дежурно-диспетчерских служб				Обеспечение защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций	Не обеспечение защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций	Выполнение мероприятий, запланированных на отчетный период
Подпрограмма 2 "Профилактика правонарушений"							
2.1.	Мероприятия по повышению уровня общественной безопасности	Администрация города					
2.1.1.	Приобретение товаров, работ и услуг в целях профилактики правонарушений	Администрация города					

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

2.1.1.1.	Модернизация оборудования систем видеонаблюдения	Администрация города	2022	2024	Снижение количества уличных преступлений, совершенных в общественных местах	Рост количества уличных преступлений, совершенных в общественных местах	Доля социальных объектов и мест с массовым пребыванием людей, оборудованных системами видеонаблюдения
2.1.1.2.	Установка камер видеонаблюдения на территориях общественных пространств и общего пользования,	Администрация города	2022	2024	Снижение количества уличных преступлений, совершенных в общественных местах	Рост количества уличных преступлений, совершенных в общественных местах	Доля социальных объектов и мест с массовым пребыванием людей, оборудованных системами видеонаблюдения
2.1.1.3.	Организация и проведение мероприятий по профилактике наркомании среди несовершеннолетних и молодежи	Администрация города	2022	2024	Снижение количества уличных преступлений, совершенных в общественных местах	Рост количества уличных преступлений, совершенных в общественных местах	Снижение общего количества преступлений на территории города Енисейска
2.1.1.4.	Изготовление полиграфической продукции по повышению антитеррористической защищенности объектов бюджетной сферы, транспорта, коммунальной инфраструктуры, на других объектах города Енисейска	Администрация города	2022	2024	Снижение риска возникновения террористических угроз	Повышение риска возникновения террористических угроз	Повышение уровня общественной безопасности
Подпрограмма 3 Обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения							
3.1.	Проведение мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных						
3.1.1.	Расходы на выплату персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами						
3.1.1.	Организация работ по отлову, учету и содержанию безнадзорных животных на территории города Енисейска	Администрация города	2022	2024	Обеспечение на территории города санитарно-эпидемиологического благополучия населения	Не обеспечение на территории города санитарно-эпидемиологического благополучия населения	Уровень обеспечения на территории города Енисейска санитарно-эпидемиологического благополучия населения
3.2.1.1.	Организация и проведение акарицидных обработок наиболее посещаемых населением участков природных территорий	Администрация города	2022	2024	Обеспечение на территории города санитарно-эпидемиологического благополучия населения	Не обеспечение на территории города санитарно-эпидемиологического благополучия населения	Уровень обеспечения на территории города Енисейска санитарно-эпидемиологического благополучия населения

*Приложение 2
к муниципальной программе
«Обеспечение безопасности населения города Енисейска»
Перечень нормативных правовых актов администрации города,
которые необходимо принять в целях реализации мероприятий программы,
подпрограммы*

№ п/п	Наименование нормативного правового акта	Предмет регулирования, основное содержание	Ответственный исполнитель и соисполнители	Ожидаемые сроки принятия (год, квартал)
1	2	3	4	5

*Приложение 3 к муниципальной программе
«Обеспечение безопасности населения города Енисейска»
Сведения о целевых индикаторах и показателях результативности муниципальной программы, подпрограмм муниципальной программы,
отдельных мероприятиях и их значении*

№ п/п	Наименование целевого индикатора, показателя результативности	Единицы измерения	Вес показателя результативности	Источник информации	Периодичность определения значений целевых индикаторов, показателей результативности	Значения показателей			
						2021	2022	2023	2024
Муниципальная программа «Обеспечение безопасности населения города Енисейска»									
1	Численность граждан, пострадавших при возникновении чрезвычайных ситуаций по причине бездействия органов местного самоуправления	человек	50	Аналитический отчет	Ежегодно	0	0	0	0
2	Количество обращений граждан в администрацию города Енисейска с жалобами на низкий уровень общественной безопасности	единиц	25	Аналитический отчет	Ежегодно	0	0	0	0
3	Количество обращений граждан в администрацию города Енисейска с жалобами на бездействие органов местного самоуправления в части отлова безнадзорных животных и проведения акарицидных обработок	единиц	25	Аналитический отчет	Ежегодно	0	0	0	0
Муниципальная подпрограмма 1 «Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций»									
4	Выполнение мероприятий, запланированных на отчетный период	%	100	Аналитический отчет	Ежегодно	100	100	100	100
Муниципальная подпрограмма 2 "Профилактика правонарушений"									
5	Уменьшение доли преступлений, совершаемых в общественных местах города Енисейска, в общем количестве преступлений, зарегистрированных на территории города Енисейска и Енисейского района	%	50	Аналитический отчет	Ежегодно	8,5	8,4	8,2	8,0
6	Уменьшение уровня первичной заболеваемости наркоманией к общей численности лиц, зарегистрированных с диагнозом "наркомания" на одну тысячу населения	%	50	Аналитический отчет	Ежегодно	49,13	49,13	49,07	49,01
Муниципальная подпрограмма 3 "Обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения"									
7	Снижение численности населения, пострадавшего от безнадзорных животных на территории города Енисейска	человек	50	Аналитический отчет	Ежегодно	7	7	5	3
8	Снижение численности населения, получивших природно-очаговые заболевания (клещевой энцефалит, клещевой боррелиоз, туляремия и лептоспироз)	человек	50	Аналитический отчет	Ежегодно	10	10	8	7

*Приложение 4 к муниципальной программе
«Обеспечение безопасности населения города Енисейска»
Распределение планируемых расходов по подпрограммам и мероприятиям муниципальной программы*

Статус	Наименование программы, под- программы, основного мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнители	Код бюджетной классификации				Расходы по годам, рублей			Итого за период
			ГРБС	Рз Пр	ЦСР	ВР	2022	2023	2024	
Муниципальная программа	Обеспечение безопасности населения города Енисейска	Администрация города	017		1200000000		1 776 051,00	310 900,00	310 900,00	2 397 851,00
Подпрограмма 1	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций	Администрация города	017		1210000000		820 021,00	0,00	0,00	820 021,00
Мероприятие 1	Приобретение оборудования (инструментов и комплектующих), а также работ и услуг в целях защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций	Администрация города	017	0314	1210080290	240	800 000,00	0,00	0,00	800 000,00
Мероприятие 2	Содержание единых дежурно-диспетчерских служб	Администрация города	017	0314	12100S4130	240	20 021,00	0,00	0,00	20 021,00
Подпрограмма 2	Профилактика правонарушений	Администрация города	017		1220000000		630 000,00	30 000,00	30 000,00	690 000,00
Мероприятие 1	Приобретение товаров, работ и услуг в целях профилактики правонарушений	Администрация города	017	0314	1220080280	240	600 000,00	30 000,00	30 000,00	660 000,00
				0314	1220080280	610	30 000,00	0,00	0,00	30 000,00

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Подпрограмма 3	Обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения	Администрация города	017		1230000000		326 030,00	280 900,00	280 900,00	887 830,00
Мероприятие 1	Проведение мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных	Администрация города	017	0603	1230075180	110	83 000,00	0,00	0,00	83 000,00
						120	0,00	75 470,00	75 470,00	150 940,00
						240	205 400,00	205 430,00	205 430,00	616 260,00
Мероприятие 2	Организация и проведение акарицидных обработок наиболее посещаемых населением участков природных территорий	Администрация города	017	0909	1230075550	240	37 630,00	0,00	0,00	37 630,00

**Приложение 5 к муниципальной программе
Обеспечение безопасности населения города Енисейска
Распределение планируемых объемов финансирования муниципальной программы по источникам финансирования**

Источники и направления финансирования	Объем финансирования, рублей			
	всего	в том числе по годам		
		2022	2023	2024
Всего по Программе	2 397 851,00	1 776 051,00	310 900,00	310 900,00
в том числе по источникам финансирования:				
Бюджет города	1 490 021,00	1 430 021,00	30 000,00	30 000,00
Краевой бюджет	907 830,00	346 030,00	280 900,00	280 900,00
Федеральный бюджет				
Внебюджетные источники				
Подпрограмма 1 Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, всего	820 021,00	820 021,00	0,00	0,00
в том числе по источникам финансирования:				
Бюджет города	800 021,00	800 021,00	0,00	0,00
Краевой бюджет	20 000,00	20 000,00	0,00	0,00
Федеральный бюджет				
Внебюджетные источники				
Подпрограмма 2 Профилактика правонарушений, всего	690 000,00	630 000,00	30 000,00	30 000,00
в том числе по источникам финансирования:				
Бюджет города	690 000,00	630 000,00	30 000,00	30 000,00
Краевой бюджет				
Федеральный бюджет				
Внебюджетные источники				
Подпрограмма 3 Обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения, всего	887 830,00	326 030,00	280 900,00	280 900,00
в том числе по источникам финансирования:				
Бюджет города	0,00	0,00	0,00	0,00
Краевой бюджет	887 830,00	326 030,00	280 900,00	280 900,00
Федеральный бюджет				
Внебюджетные источники				

включая требования к объемам, качеству, периодичности каждой из таких работ и услуг, сформированный из числа работ и услуг, указанных в минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения».

4. Определить размер платы за содержание жилого помещения в многоквартирных домах, руководствуясь Постановлением администрации города Енисейска от 30.06.2015 № 107-п «Об утверждении тарифа на содержание жилья для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, для собственников жилых помещений на территории города Енисейска, не принявших решение об установлении тарифа за содержание жилья включающий в себя текущий ремонт жилого помещения, содержание общего имущества в многоквартирном доме и вывоз бытовых сточных вод».

5. Предоставление коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах в период управления управляющей организацией, осуществляется ресурсоснабжающими организациями в соответствии с Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов».

6. МКУ «Управления городского хозяйства г. Енисейска» (Козулина С.В.):
6.1. Направить копию настоящего постановления в течение одного рабочего дня после даты его принятия в Службу строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края;

6.2. Разместить настоящее постановление в течение одного рабочего дня со дня принятия в Государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства;

6.3. Направить настоящее постановление в течение одного рабочего дня после даты его принятия в Общество с ограниченной ответственностью Управляющая компания «Наш город»;

6.4. Направить копию настоящего постановления собственникам помещений в многоквартирных домах в течение пяти рабочих дней после даты принятия настоящего постановления.

7. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене города Енисейска Красноярского края и разместить на официальном интернет – портале органов местного самоуправления города Енисейска (www.eniseysk.com).

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по вопросам жизнеобеспечения О.В. Степанову.

9. Постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 16.03.2022 г.

Исполняющий обязанности главы города О.Ю. Тихонова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА
Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.06.2022 № 220-п

О внесении изменений в постановление администрации города Енисейска от 29.10.2013 №318-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в городе Енисейске»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации постановлением администрации города от 30.05.2022 №203-п «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ города Енисейска, их формировании и реализации», руководствуясь статьями 5,8,39,46 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города от 29.10.2013 №318-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в городе Енисейске» следующие изменения:

в муниципальной программе «Развитие физической культуры и спорта в городе Енисейске» (далее Программа):

- раздел 4 подпрограммы 1 Программы изложить в новой редакции (приложение №1);

- в приложении 1 Программы добавить пп. 1.2: «Софинансирование мероприятий на выполнение требований федеральных стандартов спортивной подготовки»;

- приложение 5 Программы изложить в новой редакции (приложение №2).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Тихонову О.Ю.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в Информационном бюллетене города Енисейска Красноярского края, а также на официальном сайте органов местного самоуправления г. Енисейска: www.eniseysk.com.

Глава города В.В. Никольский

*Приложение №1
к постановлению администрации города Енисейска
от 09.06.2022 № 220-п*

4. Характеристика основных мероприятий подпрограммы

Для достижения главной цели подпрограммы и установленных показателей результативности, планируется реализация мероприятий:

Мероприятие 1: Обеспечение деятельности спортивного учреждения МБУ «Спортивная школа» г. Енисейска имени Г.П. Федотова по реализации программ спортивной подготовки и программ подготовки спортивного резерва по видам спорта.

Мероприятие 2: Софинансирование мероприятий на выполнение требований федеральных стандартов спортивной подготовки.

Финансирование данных мероприятий планируется производить за счет средств местного бюджета и краевого бюджета, согласно лимитов бюджетных ассигнований.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА
Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.06.2022 № 208-п

Об определении управляющей организации для управления многоквартирными домами, в отношении которых собственникам помещений не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация на территории муниципального образования город Енисейск

В целях реализации положений части 17 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2018 № 1616 «Об утверждении Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», на основании Постановления администрации города Енисейска от 26.05.2020 № 140-п «Об утверждении перечня организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация на территории муниципального образования город Енисейск», руководствуясь ст. 5, 43, 44, 46 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить Общество с ограниченной ответственностью Управляющая компания «Наш город», генеральный директор М.С. Гриднева, ИНН 2447009840, ОГРН 1072447001076, лицензия на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами № 239 от 22.04.2015 г., для управления многоквартирными домами, расположенными по адресу:

- Красноярский край, г. Енисейск, ул. Гастелло, д. 21А;
- Красноярский край, г. Енисейск, ул. Зелёная, д. 27;
- Красноярский край, г. Енисейск, ул. Куйбышева, д. 17;
- Красноярский край, г. Енисейск, ул. Фефелова, д. 103;
- Красноярский край, г. Енисейск, ул. Рабоче-Крестьянская, д. 62Б;

2. Общество с ограниченной ответственностью Управляющая компания «Наш город» осуществляет деятельность по управлению многоквартирными домами до выбора собственниками помещений в многоквартирном доме способа управления многоквартирным домом или до заключения договора управления многоквартирным домом с управляющей организацией, определенной собственниками помещений в многоквартирном доме или по результатам открытого конкурса по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О проведении органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», но не более одного года.

3. Установить перечень работ и (или) услуг по содержанию и ремонту многоквартирных домов с учетом конструктивных и технических параметров многоквартирного дома,

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Приложение №2
к постановлению администрации города Енисейска
от 09.06.2022 № 220-п

Статус	Наименование программы, под-программы, основного мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнители	Код бюджетной классификации				Расходы по годам, рублей			итого за период	
			ГРБС	Рз Пр	КЦСР	ВР	2022	2023	2024		
Муниципальная программа	Развитие физической культуры и спорта в городе Енисейске	Администрация города			0600000000		70 322 500,00	33 692 000,00	32 599 000,00	136 613 500,00	
Подпрограмма 1	Развитие детского и юношеского спорта				0610000000		20 088 400,00	18 360 000,00	18 360 000,00	56 808 400,00	
Мероприятие 1	Обеспечение деятельности спортивного учреждения МБУ «Спортивная школа» г. Енисейска имени Г.П. Федотова» по реализации программ спортивной подготовки и программ подготовки спортивного резерва по видам спорта	Администрация города	017	1101	0610010480	610	730 200,00	0,00	0,00	730 200,00	
					0610010490	610	270 200,00	0,00	0,00	270 200,00	
					0610084230	610	18 980 030,00	18 360 000,00	18 360 000,00	55 700 030,00	
Мероприятие 2	Софинансирование мероприятий на выполнение требований федеральных стандартов спортивной подготовки				1102	06100S6500	610	107 970,00	0	0	107 970,00
Подпрограмма 2	Развитие массовой физической культуры и спорта						50 234 100,00	15 332 000,00	14 239 000,00	79 805 100,00	
Мероприятие 1	Обеспечение деятельности спортивного учреждения МАУ "ЦРФК и спорта города Енисейска" в целях массового привлечения населения к занятиям физической культурой и спортом	Администрация города	017	1101	0620010490	620	726 800,00	0,00	0,00	726 800,00	
			017	1101	0620074180	620	292 700,00	0,00	0,00	292 700,00	
			017	1101	0620084820	620	15 361 500,00	14 732 000,00	13 639 000,00	43 732 500,00	
			017	1101	0620087950	110	400 000,00	0,00	0,00	400 000,00	
Мероприятие 2	Приобретение товаров, работ и услуг в целях проведения спортивно-массовых мероприятий				1101	0620087950	210	100 000,00	600 000,00	600 000,00	1 300 000,00
Мероприятие 3	Устройство быстровозводимой крытой конструкции				1102	06200S4040	620	30 303 100,00	0,00	0,00	30 303 100,00
Мероприятие 4	Устройство площадки для физкультурно-оздоровительных занятий				1102	06200S8450	620	3 050 000,00	0,00	0,00	3 050 000,00

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА Красноярского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.06.2022 № 222-п

Об отмене постановлений администрации города Енисейска

В соответствии со статьей 48 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с принятием постановления администрации г. Енисейска от 09.06.2022 №221-п «О возможности заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения муниципального образования город Енисейск на иных условиях, представленных в предложении о заключении концессионного соглашения условиях, о сроках и порядке проведения переговоров», руководствуясь статьями 43, 44, 46 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановления администрации города Енисейска:

1.1. постановление администрации г. Енисейска от 11.02.2022 №46-п «О возможности заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения муниципального образования город Енисейск на иных условиях, представленных в предложении о заключении концессионного соглашения условиях, о сроках и порядке проведения переговоров»;

1.2. постановление администрации г. Енисейска от 28.02.2022 №68-п « О внесении изменений в постановление администрации города Енисейска от 11.02.2022 №46-п «О возможности заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения муниципального образования город Енисейск на иных условиях, представленных в предложении о заключении концессионного соглашения условиях, о сроках и порядке проведения переговоров»;

1.3. постановление администрации г. Енисейска от 31.03.2022 №115-п « О внесении изменений в постановление администрации города Енисейска от 11.02.2022 №46-п «О возможности заключения концессионного соглашения в отношении объектов водоснабжения муниципального образования город Енисейск на иных условиях, представленных в предложении о заключении концессионного соглашения условиях, о сроках и порядке проведения переговоров».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в Информационном бюллетене города Енисейска Красноярского края.

Глава города В.В. Никольский

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА Красноярского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06.2022 № 246-п

О внесении изменений в постановление администрации города Енисейска от 13.03.2018 № 54-п «Об утверждении размера стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, социального пособия на погребение на территории города Енисейска»

В соответствии с требованиями ст.9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», ст.1 Федерального закона от 19.12.2016 № 444-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в части изменения порядка индексации выплат, пособий и компенсаций, установленных законодательством РФ и приостановлении действия ч.2 ст.6 Федерального закона «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», во исполнение Решений Енисейского городского Совета депутатов от 22.06.2022 № 21-224 «Об утверждении Положения об организации похоронного дела на территории города Енисейска», от 22.06.2022 № 21-225 «Об установлении требований к качеству предоставляемых услуг по погребению умерших (погибших) граждан на территории города Енисейска», п. 23 ст. 5, ст. 44, ст. 46 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Исключить из постановления администрации города Енисейска от 13.03.2018 № 54-п «Об утверждении размера стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, социального пособия на погребение на территории города Енисейска» приложения № 3 и № 4.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его размещения и опубликования в Информационном бюллетене города Енисейска Красноярского края и на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска: www.eniseysk.com.

Глава города В.В. Никольский

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА Красноярского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.07.2022 № 250-п

О внесении изменений в постановление администрации города Енисейска от 30.05.2022 № 203-п «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ города Енисейска, их формировании и реализации»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города от 06.08.2013 №243-п «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ города Енисейска, их формировании и реализации», руководствуясь статьями 5,8,39,46 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Енисейска от 30.05.2022 № 203-п «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ города Енисейска, их формировании и реализации» (далее – Порядок) следующие изменения:

1.1. Пункт 14 Порядка изложить в новой редакции:
«14. При подготовке проекта муниципальной программы набор мероприятий муниципальной программы может дополняться, а состав ответственных исполнителей мероприятий муниципальной программы может изменяться.»;

1.2. Пункт 16 Порядка изложить в новой редакции:
«16. Разработка проекта муниципальной программы производится администратором муниципальной программы совместно с ответственными исполнителями мероприятий муниципальной программы в соответствии с макетом муниципальной программы согласно приложению 2 к настоящему Порядку.»;

1.3. Приложение 2 к Порядку изложить в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города Степанову Н.В.

3. Изменения, указанные в п.1 настоящего постановления, применяются при формировании муниципальных программ на 2023 год и плановый период 2024-2025 годы.

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

Глава города В.В. Никольский

Приложение к постановлению города Енисейска
от 05.07. 2022 № 250-п

Приложение 2
к Порядку принятия решения
о разработке, формировании и реализации
муниципальных программ города Енисейска
Макет
муниципальной программы
Паспорт
муниципальной программы

Наименование муниципальной программы	
Администратор муниципальной программы	ФИО, должность
Ответственные исполнители мероприятий муниципальной программы	ФИО, должность, перечень мероприятий
Связь с государственной программой Красноярского края	
Цели муниципальной программы	
Задачи муниципальной программы	
Сроки реализации муниципальной программы	
Целевые индикаторы	
Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы	Указывается общий объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы, а также с разбивкой по источникам финансирования, мероприятиям по годам

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

1. Общая характеристика текущего состояния соответствующей сферы социально-экономического развития (указывается конкретная сфера реализации муниципальной программы) города Енисейска. Основные цели, задачи и сроки реализации муниципальной программы.

В разделе (кратко) отражается анализ текущего (действительного) состояния сферы реализации муниципальной программы, а также происходит выявление потенциала развития анализируемой сферы и существующих ограничений в сфере реализации муниципальной программы. Указывается динамика показателей, характеризующих фактическое состояние отрасли, сферы деятельности. На основании анализа происходит постановка целей и задач с отражением прогноза развития соответствующей сферы социально-экономического развития города.

2. Перечень мероприятий и механизм реализации муниципальной программы

В данном разделе перечисляются мероприятия муниципальной программы и механизм реализации мероприятий и или программы в целом.

3. Перечень нормативных правовых актов, которые необходимы для реализации мероприятий программы

Раздел содержит основной перечень нормативных правовых актов в соответствующей сфере, необходимых для достижения цели и (или) конечных результатов муниципальной программы, с отражением основных положений и сроков принятия необходимых нормативных правовых актов администрации города (при наличии) согласно приложению 2 к макету муниципальной программы.

4. Перечень целевых индикаторов и показателей результативности муниципальной программы

Целевые индикаторы и показатели результативности муниципальной программы определяются в соответствии с:

Указом Президента Российской Федерации от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2012 №1317 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28.04.2008 №607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов».

Целевые индикаторы и показатели результативности муниципальной программы должны:

отражать специфику развития конкретной области, проблем и основных задач, на решение которых направлена реализация муниципальной программы;

иметь запланированные по годам количественные значения, информация о которых отражается согласно приложению 3 к макету муниципальной программы;

непосредственно зависеть от решения основных задач и реализации муниципальной программы;

быть достоверными (способ сбора и обработки исходной информации должен допускать возможность проверки точности полученных данных в процессе независимого мониторинга и оценки);

подступать со строго определенной периодичностью.

Для каждого целевого индикатора и показателя результативности должен быть представлен источник информации.

Показатели (индикаторы) мероприятий должны быть увязаны с показателями, характеризующими достижение целей и решение задач муниципальной программы, показателями муниципальных заданий и отражены согласно приложению 4 к макету муниципальной программы.

5. Ресурсное обеспечение муниципальной программы за счет средств бюджета города, выходящих бюджетов и внебюджетных источников

Информация о расходах бюджета на реализацию муниципальной программы представляется с расшифровкой по главным распорядителям средств бюджета (по ответственным исполнителю, соисполнителем).

Расходы на реализацию муниципальной программы указываются в целом с распределением по источникам финансирования мероприятий муниципальной программы.

В качестве финансового обеспечения мероприятий муниципальной программы могут быть предусмотрены субсидии или субвенции из федерального бюджета, краевого бюджета.

Информация о расходах на реализацию муниципальной программы в разрезе мероприятий представляется по годам согласно приложению 5 к макету муниципальной программы.

В составе финансового обеспечения реализации муниципальной программы приводятся ссылки на параметры формирования объемов финансового обеспечения.

Расходы на содержание органов администрации города, являющихся ответственными исполнителями одной муниципальной программы, включаются в данную муниципальную программу.

При условии наличия в муниципальной программе объектов капитального строительства, предусматриваемых к финансированию на период реализации программы, финансирование которых осуществляется или планируется в составе адресной инвестиционной программы города Енисейска, перечень объектов капитального строительства оформляется в соответствии с приложениями 6 и 7 к макету муниципальной программы.

С целью аналитического распределения объемов финансирования муниципальной программы по источникам финансирования оформляется приложение 8 к макету муниципальной программы.

Приложение 1 к макету муниципальной программы

Перечень мероприятий муниципальной программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель мероприятия	Срок		Ожидаемый результат (краткое описание)	Связь с показателями муниципальной программы
			начала реализации	окончания реализации		
1	2	3	4	5	6	7
1	Муниципальная программа					
2	Мероприятие 1.1					
3	Мероприятие 1.2					
4	...					

Приложение 2 к макету муниципальной программы

Перечень нормативных правовых актов администрации города, которые необходимо принять в целях реализации мероприятий муниципальной программы

№ п/п	Наименование нормативного правового акта	Предмет регулирования, основное содержание	Ответственный исполнитель и соисполнители	Ожидаемые сроки принятия (год, квартал)
1	2	3	4	5
1				
2				
и т.д.				

Приложение 3 к макету муниципальной программы

Сведения о целевых индикаторах муниципальной программы, и их значениях (пример)

№ п/п	Наименование показателя	Тип показателя	Базовое значение		ПЕРИОД, годы			
			Значение	Дата	2022	2023	2024	2025
1.	Доля городского населения, обеспеченного качественной питьевой водой из централизованной системы водоснабжения	основной	81,7	01.01.2022	82,5	83,1	84,6	86,1

Приложение 3.1. к макету муниципальной программы

Результаты муниципальной программы (пример)

№ п/п	Наименование задачи, результата	Срок	Характеристика результата
Увеличение численности населения, обеспеченного услугой холодного водоснабжения			
1.1.	Увеличение доли населения обеспеченного качественной питьевой водой из централизованной системы водоснабжения до 82,5% в 2022 году и 86,1% к 2025 году	2022 года – 2028 год	Отчет администрации города об обеспечении городского населения качественной питьевой водой. Отчет ресурсоснабжающей организации об увеличении полезного отпуска населению холодной воды
1.2.	Снижение расходов краевого бюджета на субсидирование выпадающих доходов ресурсоснабжающей организации при оказании услуги по подвозу привозной воды в 2022 году – 540,0 тыс. рублей, всего до 2025 года – 4,2 млн. рублей		Отчет финансового управления администрации города о расходовании средств субсидий краевого бюджета

Приложение 4 к макету муниципальной программы

Прогноз сводных показателей муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями по программе

Тыс. рублей

N п/п	Наименование услуги (работы), показателя объема услуги (работы), мероприятий	Значение показателя объема услуги (работы)			Расходы бюджета на оказание муниципальной услуги (работы)		
		очередной финансовый год <*>	первый год планового периода	второй год планового периода	очередной финансовый год <*>	первый год планового периода	второй год планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование услуги (работы) и ее содержание:							
Показатель объема услуги (работы):							
3	Мероприятие 1.1						
4	Мероприятие 1.2						
4	...						

<*> В отношении муниципальных программ, планируемых к реализации в текущем финансовом году и плановом периоде, указываются значения показателей и расходы бюджета текущего финансового года.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Приложение 5 к макету
муниципальной программы

Распределение планируемых расходов по мероприятиям муниципальной программы

Тыс. рублей

N п/п	Статус	Наименование муниципальной программы, мероприятий	Ответственный исполнитель, соисполнители	Код бюджетной классификации <1>				Расходы, годы			
				ГРБС	РзПр	ЦСР	ВР	очередной финансовый год <2>	первый год планового периода	второй год планового периода	итого на период
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Муниципальная программа		всего <2>, в том числе:								
			ответственный исполнитель муниципальной программы, всего								
			соисполнитель, всего								
2	Мероприятие 1.1		ответственный исполнитель (соисполнитель муниципальной программы), всего								
			ответственный исполнитель мероприятия, всего								
3	Мероприятие 1.2		ответственный исполнитель мероприятия, всего								

<1> До присвоения кода бюджетной классификации указываются реквизиты нормативного правового акта о выделении средств на реализацию мероприятий муниципальной программы.
<2> Здесь и далее в строке «всего» указываются расходы муниципальной программы, предусмотренные нормативными правовыми актами, в результате которых возникают расходные обязательства администрации города.
<3> Под обеспечением реализации муниципальной программы понимается деятельность, не направленная на реализацию мероприятий.
<4> В отношении муниципальных программ, планируемых к реализации в текущем финансовом году и плановом периоде, указываются расходы бюджета текущего финансового года.

Приложение 6 к макету
муниципальной программы

Перечень объектов капитального строительства на текущий финансовый год (за счет всех источников финансирования)

Тыс. рублей

N п/п	Наименование объекта	Объем капитальных вложений на текущий финансовый год в том числе:				
		всего	бюджет города	краевой бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные источники
1	2	3	4	5	6	7
1	Итого					

2	Главный распорядитель 1					
3	...					
4	...					
...						

Примечание: Расходы на разработку проектно-сметной документации для реализации инвестиционного проекта строительства (реконструкции) выделяются в таблице отдельной строкой в пределах общего объема капитальных вложений на соответствующий объект, определяемого по объекту с аналогичными техническими характеристиками, или укрупненным расчетом с учетом проектного срока строительства и ориентировочной стоимости в соответствии с финансово-экономическим обоснованием.

Приложение 7 к макету
муниципальной программы

Перечень объектов капитального строительства на плановый период (за счет всех источников финансирования)

Тыс. рублей

N п/п	Наименование объекта	Объем капитальных вложений на 1-й год в том числе:					Объем капитальных вложений на 2-й год в том числе:				
		всего	бюджет города	краевой бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные источники	всего	бюджет города	краевой бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные источники
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Итого										
2	Главный распорядитель 1										
3	...										
4	...										
...											

Примечание: Расходы на разработку проектно-сметной документации для реализации инвестиционного проекта строительства (реконструкции) выделяются в таблице отдельной строкой в пределах общего объема капитальных вложений на соответствующий объект, определяемого по объекту с аналогичными техническими характеристиками, или укрупненным расчетом с учетом проектного срока строительства и ориентировочной стоимости в соответствии с финансово-экономическим обоснованием.

Приложение 8 к макету
муниципальной программы

Распределение планируемых объемов финансирования муниципальной программы по источникам финансирования

Тыс. рублей

N п/п	Источники финансирования	Объем финансирования в том числе по годам:		
		всего	первый год планового периода	второй год планового периода
1	2	3	4	5
1	Всего по Программе			
2	По источникам финансирования:			
3	1. Бюджет города			
4	2. Краевой бюджет			
5	3. Федеральный бюджет			
6	4. Внебюджетные источники			
7	Мероприятие 1, всего			
8	По источникам финансирования:			
9	1. Бюджет города			
10	2. Краевой бюджет			
11	3. Федеральный бюджет			
12	4. Внебюджетные источники			
13	Мероприятие 2, всего			
и т.д.	...			

предупреждение возникновения проблем и отклонений хода реализации муниципальной программы от запланированного.

2. Объектом мониторинга являются сведения о кассовом исполнении и объемах заключенных муниципальных контрактов по муниципальной программе на отчетную дату, а также выполнение целевых индикаторов и показателей результативности программы.

3. Отчет о реализации муниципальной программы за отчетный период – год, формируется ответственным исполнителем с учетом информации, полученной от соисполнителей.

4. Отчет о реализации муниципальной программы за отчетный год представляется органом администрации города в отдел и управление администрации города ежегодно в срок до 28 февраля года, следующего за отчетным годом.

5. Отчет о реализации муниципальной программы за отчетный год включает в себя: сведения о достижении значений целевых индикаторов и показателей результативности согласно приложению 1 к настоящему Макету;

отчет об использовании бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы (с расшифровкой по ответственным исполнителям, соисполнителям, мероприятиям) согласно приложению 2 к настоящему Макету;

отчет об использовании бюджетных ассигнований по источникам финансирования согласно приложению 3 к настоящему Макету;

отчет об исполнении бюджетных ассигнований по объектам капитального строительства, включенных в муниципальную программу (при наличии) согласно приложению 4 к настоящему Макету;

отчет о выполнении сводных показателей муниципальных заданий на оказание услуг (выполнение работ) бюджетными учреждениями по муниципальной программе согласно приложению 5 к настоящему Макету;

оценку эффективности реализации муниципальной программы, проведенную в соответствии с утвержденным Порядком оценки эффективности реализации муниципальных программ;

подробную пояснительную записку, подготовленную согласно разделу 2 настоящего Макета.

2. Основные разделы пояснительной записки к отчету о реализации муниципальной программы за отчетный год

9. Результаты реализации муниципальной программы, достигнутые за отчетный год.

При описании результатов реализации муниципальной программы, достигнутых за отчетный год, следует привести:

результаты, достигнутые в отчетном году;

сведения о достижении значений целевых индикаторов и показателей результативности муниципальной программы, мероприятий (указываются согласно приложению 1 к настоящему Макету с обоснованием отклонений);

запланированные, но не достигнутые результаты;

оценку выполнения сводных показателей муниципальных заданий на оказание услуг (выполнение работ) бюджетными учреждениями по муниципальной программе,

Приложение 3
к Порядку принятия решения
о разработке, формировании и реализации
муниципальных программ города Енисейска

Макет

отчета о реализации муниципальной программы

1. Общие положения

1. Настоящий макет отчета о реализации муниципальной программы (далее - Макет) разработан в целях обеспечения мониторинга за установленный отчетный период (полугодие, год) реализации муниципальной программы и ориентирован на раннее

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

проведенную в соответствии с утвержденной методикой оценки выполнения муниципальных учреждений города Енисейска муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ); выводы об оценке эффективности реализации муниципальной программы и результаты ее расчетов в соответствии с утвержденным Порядком оценки эффективности реализации муниципальных программ.

10. Результаты использования бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий муниципальной программы.

При представлении сведений об использовании бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий муниципальной программы, реализация которых предусмотрена в отчетном году, необходимо представить: данные о кассовых расходах бюджета согласно приложениям 2, 3 к настоящему Макету; фактические сводные показатели муниципальных заданий согласно приложению 5 к настоящему Макету.

Подпись руководителя

Приложение 1 к макету отчета о реализации муниципальной программы

Сведения о достижении значений целевых индикаторов и показателей результативности

N п/п	Наименование целевого индикатора, показателя результативности	Единицы измерения	Вес показателя результативности	Периодичность определения значений целевых индикаторов, показателей результативности <1>	Значения целевых индикаторов и показателей результативности муниципальной программы				Обоснование отклонений значений целевого индикатора и показателя результативности на конец отчетного периода
					год, предшествующий отчетному <2>	отчетный год			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Муниципальная программа									
1	Целевой индикатор								
5	Показатель результативности								
6	Показатель результативности								

<1> Указывается периодичность определения значений показателей в соответствии со сроками предоставления отчетности о реализации муниципальной программы - ежеквартально или по итогам года.

<2> Приводится фактическое значение индикатора или показателя результативности за год, предшествующий отчетному.

Приложение 2 к макету отчета о реализации муниципальной программы

Отчет об использовании бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы (с расшифровкой по ответственным исполнителям, соисполнителям)

Тыс. рублей

N п/п	Наименование муниципальной программы, мероприятий	Ответственный исполнитель, соисполнитель	Код бюджетной классификации				Бюджетные ассигнования, годы			
			ГРБС	РзПр	ЦСР	ВР	план на 1 января отчетного года (в ред. от _____)	последняя редакция муниципальной программы	сводная бюджетная роспись на отчетную дату	кассовое исполнение (факт)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Муниципальная программа	всего ответственный исполнитель муниципальной программы соисполнитель 1								
3	Мероприятие 1.1	ответственный исполнитель мероприятия								
4	Мероприятие 1.2	ответственный исполнитель мероприятия								

Приложение 3 к макету отчета о реализации муниципальной программы

Отчет об использовании бюджетных ассигнований по источникам финансирования

Тыс. рублей

N п/п	Источники финансирования	Бюджетные ассигнования текущего финансового года				Отклонение от плана, тыс. руб.	Процент исполнения от плана, %	Причины неисполнения
		план на 1 января отчетного года (в ред. от _____)	последняя редакция муниципальной программы	сводная бюджетная роспись на отчетную дату	кассовое исполнение			
1	2	3	4	5	6	7 = 6 - 5	8 = 6 / 5	9
1	Всего по программе							
2	По источникам финансирования:							
3	1. Бюджет города							
4	2. Краевой бюджет							
5	3. Федеральный бюджет							
6	4. Внебюджетные источники							

Приложение 4 к макету отчета о реализации муниципальной программы

ОТЧЕТ об исполнении бюджетных ассигнований по объектам капитального строительства, включенных в муниципальную программу, за январь - _____ 20__ г. (нарастающим итогом)

Тыс. рублей

N п/п	Наименование объекта	Предельный объем бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций <1> в том числе:					Кассовое исполнение в том числе:					Процент исполнения, % в том числе:					
		всего	бюджет города	краевой бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные источники	всего	бюджет города	краевой бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные источники	всего	бюджет города	краевой бюджет	федеральный бюджет	внебюджетные источники	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1	Главный распорядитель 1																
2	Итого																
3	...																
4	...																

<1> Бюджетные инвестиции - плановые ассигнования указываются по сводной бюджетной росписи на отчетную дату.

Приложение 5 к макету отчета о реализации муниципальной программы

Отчет о выполнении сводных показателей муниципальных заданий на оказание услуг (выполнение работ) бюджетными учреждениями по муниципальной программе

№ п/п	Наименование услуги (работы), показателя объема услуги (работы), мероприятий	Значение показателя объема услуги (работы)			Расходы бюджета на оказание муниципальной услуги (работы), тыс. рублей		
		план по утвержденной муниципальной программе в последней редакции	план по муниципальному заданию в последней редакции	факт	план по утвержденной муниципальной программе в последней редакции	сводная бюджетная роспись на отчетную дату	кассовое исполнение
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Наименование услуги (работы) и ее содержание:						
2	Показатель объема услуги (работы):						
3	Мероприятие 1.1						

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

4	Мероприятие 1.2								
5	...								
6	Отдельное мероприятие 1 (при наличии)								
и т.д.	...								

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА Красноярского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.07.2022

г. Енисейск

№ 251-п

Об утверждении Порядка деятельности вероисповедальных кладбищ на территории муниципального образования город Енисейск

В соответствии с пунктом 2 статьи 19 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Федеральным законом от 26.09.1997 № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. 5, 8, 44, 46 Устава города, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок деятельности вероисповедальных кладбищ на территории муниципального образования город Енисейск согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по социальным и общим вопросам (Тихонова О.Ю.)

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его размещения и опубликования в Информационном бюллетене города Енисейска Красноярского края и на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска: www.eniseysk.com.

Глава города В.В. Никольский

Приложение к постановлению администрации города Енисейска от 05.07.2022 № 251-п

ПОРЯДОК деятельности вероисповедальных кладбищ на территории муниципального образования город Енисейск

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок деятельности вероисповедальных кладбищ на территории муниципального образования город Енисейск (далее - Порядок) регулирует особенности погребения (перезахоронения) тел (останков), праха умерших или погибших (далее также - умерших) одной веры на территории всех существующих и вновь образуемых вероисповедальных кладбищ города Енисейска и защищает право верующих жителей города Енисейска и близких родственников умерших быть погребенными на вероисповедальном кладбище рядом с ранее захороненными той же веры по соответствующим религиозным канонам (обычаям).

На вероисповедальном кладбище захоронения умерших (погибших) другой веры (религии, конфессии) не допускаются.

1.2. Вероисповедальные кладбища на территории города Енисейска создаются на основании постановления администрации города Енисейска по предложению местных религиозных объединений, уставы которых предусматривают осуществление религиозных обрядов на кладбищах.

1.3. После создания вероисповедального кладбища изменение его статуса на общественное или иное не допускается.

В случае придания статуса вероисповедального кладбища действующему кладбищу изменение его статуса на общественное или иное не допускается.

1.4. Погребение умерших на вероисповедальных кладбищах города Енисейска осуществляется исключительно на основании свидетельства о смерти государственного образца, выданного уполномоченным органом записи актов гражданского состояния, или медицинского свидетельства о перинатальной смерти установленного образца.

1.5. Захоронение умерших на вероисповедальном кладбище производится с ведома соответствующего религиозного объединения по заявлению, в котором указывается о принадлежности умершего к соответствующей конфессии.

В целях предотвращения захоронения на вероисповедальном кладбище умерших иной религии (конфессии) заявление согласовывается представителем религиозного объединения, который уполномочен религиозным объединением на решение данного вопроса.

Уполномоченный представитель религиозного объединения при согласовании заявления делает на заявлении отметку о принадлежности умершего к соответствующей конфессии с указанием своей должности (духовного сана, звания, титула или др.).

Согласованное заявление направляется специализированной службе по вопросам похоронного дела на территории муниципального образования.

При отказе уполномоченного представителя религиозного объединения в согласовании заявления, захоронение умершего на вероисповедальном кладбище данной конфессии не допускается.

1.6. Погребение умерших на вероисповедальных кладбищах города Енисейска производится силами специализированной службы по вопросам похоронного дела или лицом, взявшим на себя обязанность по погребению умершего, с осуществлением контроля выполняемых работ со стороны специализированной службы.

1.7. Место погребения умершего определяет представитель специализированной службы с учетом волеизъявления умершего и лица, взявшего на себя обязанность по погребению умершего, ходатайства централизованного религиозного объединения в случае особых заслуг умершего.

1.8. На территории вероисповедального кладбища запрещается устанавливать или изображать знаки и символы иных конфессий (религий).

2. Порядок деятельности вероисповедальных кладбищ

2.1. Захоронения на мусульманских вероисповедальных кладбищах в городе Енисейске (далее - мусульманское кладбище) производятся по канонам ислама и по нормам шариата.

2.2. Погребение умерших на мусульманском кладбище производится ежедневно с 8.00 до 17.00 час. В отдельных случаях допускается производить захоронение умерших после 17.00 час., до захода солнца, но не позже 20.00 час., по ходатайству инородных родственников умершего.

2.3. Погребение умершего на территории мусульманского кладбища осуществляется только путем предания земле обернутого тканью тела без гроба.

Допускается производить захоронение останков умершего в конструкциях, подобных гробу, если невозможно выполнить омовение, обмывание останков умершего и обернуть тело в соответствующую ткань (саван) в результате значительного повреждения тела умершего (катастрофы, стихийных бедствия, боевые действия).

2.4. Размер участка для погребения устанавливается решением Енисейского городского Совета депутатов.

2.5. Могила мусульманина может быть одного из двух видов в зависимости от рельефа местности и качества грунта:

2.5.1. Первый вид - ляд. Если почва и стенки могилы прочные, твердые, со стороны кыбы (направления на Кабу) следует сделать нишу для помещения в нее тела умершего.

2.5.2. Второй вид - шик. В тех местах, где из-за мягкой почвы нет возможности сделать ляд, на дне могилы следует по центру выкопать неглубокую траншею, чтобы поместить в нее тело умершего.

2.6. Размеры могилы зависят от телосложения умершего. Примерные размеры могилы: длина - 1,8-1,9 м, ширина - 0,9 м.

Примерная глубина могилы должна соответствовать росту умершего.

2.7. Тело умершего опускается в могилу и укладывается на правый бок головой на

запад, при этом голова должна быть повернута в сторону кыбы. Когда в могилу опускается женщина, над ней держат покрывало.

2.8. Место непосредственного погребения (основание могилы, ниша) закрывается досками (пыхат-тактасы), которые следует плотно подогнать друг к другу.

2.9. Во время похорон в процессе погребения умершего участвует священнослужитель, который проводит необходимые обряды, проверяет устройство могилы и погребение тела умершего на соответствие нормам шариата.

2.10. Надгробие устанавливается у изголовья умершего. На надмогильных сооружениях (памятниках) запрещается изображать умершего (руководный портрет, гравировка, фотография, статуя и др.), а также размещать изображения животных и птиц.

2.11. Не рекомендуются дорогие надмогильные сооружения (памятники) во избежание поклонения умершему и зависти со стороны посетителей.

2.12. Запрещается вскрывать могилы имамов, халифов, мучеников за веру, а также ученых, у коих есть высокий религиозный авторитет, могилы детей или умалишенных, чьи родители - мусульмане.

2.13. Вскрытие могилы мусульманина разрешено в случаях:

- если саван и прочие похоронные принадлежности были украдены или использованы против воли собственника;

- если выяснилось, что погребение совершено не по нормам шариата;

- если после похорон были найдены незагоренные части тела покойника.

2.14. Посещение кладбища должно происходить с соблюдением этики и норм шариата.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА Красноярского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.07.2022

г. Енисейск

№ 252-п

Об утверждении Положения об оплате труда работников МКУ «Управление городского хозяйства г. Енисейска»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», решением Енисейского городского Совета Депутатов от 29.09.2021 № 12-95 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Енисейска», решением Енисейского городского Совета Депутатов от 06.04.2022 № 18-195 «О внесении изменений в Решение Енисейского городского Совета депутатов от 29.09.2021 № 12-95 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Енисейска», постановлением администрации города Енисейска от 31.10.2013 № 329-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», руководствуясь ст. 8, 37, 39, 44, 46 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников МКУ «Управление городского хозяйства г. Енисейска» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Енисейска от 17.12.2021 № 320-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников МКУ «Управление городского хозяйства г. Енисейска».

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

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его размещения и опубликования в Информационном бюллетене города Енисейска Красноярского края и на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска: www.eniseysk.com и применяется с 01 июля 2022 г.

Глава города В.В. Никольский

Приложение к постановлению администрации г. Енисейска от 05.07.2022 № 252-п

ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства города Енисейска»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства 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 системе оплаты труда работников муниципальных учреждений города Енисейска», постановлением администрации г. Енисейска от 31.10.2013 № 329-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» и регулирует порядок оплаты труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление городским хозяйством 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 начальником 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, выходов 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 здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих» согласно Приложению № 1 настоящего Положения.

6. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, должности которых не предусмотрены профессиональными квалификационными группами, устанавливаются согласно Приложению № 2 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, работе в ночное время 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 пункта 1.1 раздела III настоящего Положения, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания или объема дополнительной работы. Доплата начисляется на основании приказа начальника учреждения.

1.3. Работникам, привлеченным к работе в выходные или праздничные дни, оплата труда производится в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ.

1.4. Работникам, привлеченным 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 абсолютным размерам, 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, принятыми с учетом мнения представительного органа работника.

3. Работникам учреждения по решению начальника в пределах утвержденного фонда на оплату труда работников учреждения могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за качество выполняемых работ;
- персональные выплаты (за сложность, напряженность и особый режим работы, молодой специалист);
- выплаты по итогам работы.

4. Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены и устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

5. Конкретный размер выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) устанавливается начальником учреждения как в процентном отношении к окладу.

6. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются начальником учреждения ежеквартально или на год и выплачиваются ежемесячно.

7. 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	Начальник отдела	до 200
2	Главный специалист (экономист)	до 180
3	Главный специалист	до 160
4	Ведущий специалист	до 215

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.

8. Работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера Приложения № 4 к Положению.

9. При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику учреждения (за исключением персональных выплат) применяется балльная оценка. Конкретный размер выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) устанавливается в абсолютном размере, с учетом фактически отработанного времени либо применяются балльную оценку.

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения, определяется по формуле:

$$C = C_{\text{балл}} \cdot x \cdot B \cdot K_{\text{исп. раб. врем.}}$$

где:

C – 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);

$C_{\text{балл}}$ – 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);

B – количество баллов по результатам оценки труда i -го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по количественным показателям критериев оценки за отчетный период;

$$K_{\text{исп. раб. врем.}} = \frac{T_{\text{факт}}}{T_{\text{план}}}$$

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.

$C_{\text{балл}}$ – рассчитывается на плановый период в срок до 31 декабря года, предшествующего плановому периоду, и утверждается приказом руководителя учреждения.

Перерасчет $C_{\text{балл}}$ 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 $C_{\text{балл}}$ – 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 $C_{\text{балл}}$ осуществляется по формуле:

$$C_{\text{балл}} = (C_{\text{план}} - C_{\text{план}} \cdot \frac{\sum_{i=1}^n B_i^{\text{факт}}}{\sum_{i=1}^n B_i^{\text{план}}}) \cdot \sum_{i=1}^n B_i^{\text{план}}$$

где:

$C_{\text{план}}$ – 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);

$\sum_{i=1}^n B_i^{\text{факт}}$ – сумма средств, предназначенных для осуществления выплат стимулирующего характера руководителям 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);

$B_i^{\text{план}}$ – 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 фактическому количеству баллов i -го работника учреждения в части указанной выплаты:

при расчете $C_{\text{балл}}$ – за декабрь года, в котором осуществляется расчет;

при перерасчете $C_{\text{балл}}$ – 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;

$C_{\text{план}}$ рассчитывается по формуле:

$$C_{\text{план}} = C_{\text{пл}} + C_{\text{инт}} + C_{\text{перс}}$$

где:

$C_{\text{пл}}$ – 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);

$C_{\text{инт}}$ – 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);

$C_{\text{перс}}$ – 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).

10. Персональные выплаты в целях обеспечения заработной платы работника учреждения на уровне минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) производится работникам учреждения, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудоу обязанностей) 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 указанные 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 исчисленным пропорционально отработанному работником учреждения времени и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

11. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудоу обязанностей) 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 (трудоу обязанностей). Работником, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени ниже размера заработной платы, установленного настоящим пунктом начисленного пропорционально отработанному времени, установить региональную выплату, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным настоящим пунктом, исчисленным пропорционально отработанному

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

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 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 с особыми климатическими условиями.

VI. 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 начальника 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 начальника:

- в связи со смертью работника учреждения – на основании заявления одного из членов семьи;
- по остальным основаниям, предусмотренным пунктом 2 – на основании письменного заявления работника учреждения и копий документов, удостоверяющих фактические основания для предоставления материальной помощи.

5. Единовременная материальная помощь, предоставляемая начальнику учреждения в соответствии с настоящим Положением, выплачивается на основании распоряжения администрации города Енисейска в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

VI. ОПЛАТА ТРУДА НАЧАЛЬНИКА УЧРЕЖДЕНИЯ И ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

1. Оплата труда начальника учреждения и заместителя начальника-начальника отдела осуществляется в виде заработной платы, которая включает в себя:

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

2. Размер должностного оклада начальника 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. Начальнику 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» и подлежит пересмотру не реже 1 раза в год.

3. Размер должностного оклада заместителя начальника-начальника отдела устанавливается начальником учреждения на 10-30 процентов ниже размера должностного оклада начальника учреждения.

4. Выплаты компенсационного характера начальника учреждения и заместителя начальника устанавливаются в соответствии с разделом III Положения.

5. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера начальнику учреждения выделяется в бюджетной смете учреждения.

6. Предельное количество должностных окладов начальника, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера начальника, устанавливается в соответствии с Решением Енисейского городского Совета депутатов от 25.02.2022 № 17-173 «О внесении изменений в Решение Енисейского городского Совета депутатов от 29.09.2021 № 12-95 «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 или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

ПРЕДЕЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ НАЧАЛЬНИКА УЧРЕЖДЕНИЯ, УЧИТЫВАЕМЫХ ПРИ ОПРЕДЕЛЕНИИ ОБЪЕМА СРЕДСТВ НА ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА НАЧАЛЬНИКУ УЧРЕЖДЕНИЯ

№ п/п	Учреждение	Предельное количество должностных окладов начальника учреждения в год
1.	МКУ «Управление городского хозяйства города Енисейска»	до 27

7. Начальнику учреждения и заместителю начальника 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.

8. Начальнику и заместителю начальника 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.	Начальник	до 130
2.	Заместитель начальника – начальник отдела	до 135

Конкретный размер персональных выплат за сложность, напряженность и особый режим работы для начальника учреждения устанавливается распоряжением администрации города Енисейска, для заместителя начальника-начальника отдела устанавливается приказом начальника учреждения.

2) Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы и за качество выполняемых работ начальнику, заместителю начальника производится ежемесячно при условии отсутствия дисциплинарного взыскания и выполнении критериев оценки эффективности и качества деятельности учреждения согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

Конкретный размер выплат для начальника учреждения устанавливается распоряжением администрации города Енисейска, для заместителя начальника-начальника отдела устанавливается приказом учреждения.

9. Перечень должностей, профессий работников учреждения, отнесенных к основному персоналу и предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы начальника учреждения и заместителя начальника-начальника отдела установлены в приложении № 6 к настоящему Положению.

Приложение № 1

к Положению об оплате труда работников

МКУ «Управление городского хозяйства города Енисейска»

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказом Министрства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих»

Должности учреждения	Квалификационные уровни	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
ПКГ должностей четвертого уровня		
Начальник отдела	1 квалификационный уровень	8460

Приложение № 2

к Положению об оплате труда работников

МКУ «Управление городского хозяйства города Енисейска»

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, должности которых не предусмотрены профессиональными квалификационными группами

Должность	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Главный специалист (экономист)	7871
Главный специалист	7871
Ведущий специалист	6742

Приложение № 3

к Положению об оплате труда работников

МКУ «Управление городского хозяйства города Енисейска»

Критерии оценки результативности и качества труда основного персонала МКУ «Управление городского хозяйства города Енисейска» для осуществления работникам ежемесячных выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ

№ п/п	Категория должности, профессии	Наименование критериев оценки результативности и качества труда	Содержание критериев оценки результативности и качества труда	Оценка в баллах
Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
1	Главные специалисты, главный специалист (экономист), ведущие специалисты	Обеспечение закрепленного за работником направления деятельности учреждения (по результатам работы за отчетный период)	Задания, требующие работы с большими объемами информации, сбора, обобщения информации (в объеме функциональных обязанностей)	5-15
			инициация предложений, проектов, направленных на улучшение качества услуг, предоставляемых учреждением	5-15
			достижение конкретных измеримых положительных результатов в деятельности учреждения	5-15
			превышение фактических показателей результативности деятельности учреждения по сравнению с запланированными	5-15
Выплата за качество выполняемых работ				
2	Начальник отдела	Стабильная деятельность отдела (по результатам работы за отчетный период)	Своевременное выполнение плана работы отдела	20-40
			Отсутствие претензий и замечаний к деятельности отдела со стороны администрации учреждения, контролирующих надзорных органов	20-40
3	Главные специалисты, главный специалист (экономист), ведущие специалисты		Отсутствие замечаний за отчетный период	5-15
4	Начальник отдела	Стабильное и качественное выполнение функциональных обязанностей (по результатам работы за отчетный период)	Своевременное, полное и достоверное представление отчетности	15-35
			Своевременное выполнение заданий с достижением установленных показателей результатов деятельности учреждения	15-35
			Отсутствие замечаний со стороны руководителя учреждения	7,5-15
Выплата за интенсивность и высокие результаты работы				
5	Главные специалисты, главный специалист (экономист)	Интенсивность труда (по результатам работы за отчетный период)	Выполнение дополнительных работ (функций), не входящих в должностные обязанности, привлечение работников к выполнению непредвиденных работ	5-10
			Повышение квалификации (профессионального мастерства) по профилю выполняемой работы	5
			Внесение предложений по совершенствованию профессиональной деятельности и их внедрение	5-10
			Выполнение большого объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных)	5-10
			Высокие результаты работы (по результатам работы за отчетный период)	Участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения
		Непосредственное участие в реализации муниципальных проектов, программ	5-15	

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

6	Ведущие специалисты	Интенсивность труда (по результатам работы за отчетный период)	Выполнение дополнительных работ (функций), не входящих в должностные обязанности, привлечение работника к выполнению непредвиденных работ	4-14
			Повышение квалификации (профессионального мастерства) по профилю выполняемой работы	5
			Внесение предложений по совершенствованию профессиональной деятельности и их внедрение	4-14
		Высокие результаты работы (по результатам работы за отчетный период)	Выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных)	4-14
Участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения	4-9			
			Непосредственное участие в реализации муниципальных проектов, программ	4-9

1. Размеры выплат работникам Учреждения устанавливаются и выплачиваются ежемесячно на основании приказа начальника Учреждения, в соответствии с результатами деятельности Учреждения.

Приложение № 4
к Положению об оплате труда работников
МКУ «Управление городского хозяйства города Енисейска»
Критерии оценки результативности и качества труда начальника и заместителя начальника-начальника отдела МКУ «Управление городского хозяйства города Енисейска» для осуществления работникам ежемесячных выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ

№ п/п	Критерии оценки показателя	Размер стимулирующих выплат к окладу (долюжному окладу), %
	Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	
	Сложность организации и управления учреждением	5-10
	Выплата за качество выполняемых работ	
	Достижение учреждением утвержденных показателей работы	10-25
	Отсутствие нарушений финансово-экономической деятельности	10-25
	Отсутствие обоснованных замечаний, жалоб на деятельность учреждения	5-15
	Выплата за интенсивность и высокие результаты работы	
	Выполнение учреждением муниципальных программ	5-10
	Внесение предложений по совершенствованию профессиональной деятельности и их внедрение	5-10

Приложение № 5
к Положению об оплате труда работников
МКУ «Управление городского хозяйства города Енисейска»
ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ, ОТНОСИМЫХ К ОСНОВНОМУ ПЕРСОНАЛУ

№ п/п	Тип учреждений	Должности, профессии работников учреждения
	МКУ «Управление городского хозяйства города Енисейска»	Начальник отдела Главный специалист Главный специалист (экономист) Ведущий специалист

Приложение № 6
к Положению об оплате труда работников
МКУ «Управление городского хозяйства города Енисейска»
ПРЕДЕЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ СООТНОШЕНИЯ СРЕДНЕМЕСЯЧНОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ НАЧАЛЬНИКА УЧРЕЖДЕНИЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА-НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА

№ п/п	Наименование должности	Кратность
1	Начальник	до 3
2	Заместитель начальника-начальника отдела	до 2,5

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА
Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.07.2022 г. Енисейск № 253-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией города Енисейска, утвержденным Постановлением Администрации города Енисейска от 26.05.2021 N 113-п, статьями 43, 46 Устава города Енисейска Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» согласно приложению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по вопросам жизнеобеспечения (О.В. Степанова).

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

Глава города В.В. Никольский

Приложение к постановлению администрации города Енисейска Красноярского края от 05 июля 2022 № 253-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в муниципальном образовании городской округ город Енисейск Красноярского края.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке или на земельном участке иного правообладателя строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства или реконструкции; застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику (далее - Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

1.3.1. От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

1) лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными и иными документами от имени юридического лица без доверенности;

2) представители юридических лиц в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в отделе строительства и архитектуры администрации города Енисейска Красноярского края (далее - отдел архитектуры, уполномоченный орган) или КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

2) по телефону в отделе архитектуры или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой Красноярского края (<https://gosuslugi.krskstate.ru/>) (далее - Региональный портал);

на официальном сайте городского округа город Енисейск Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.eniseysk.com).

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве), уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об изменении параметров);
- адресов учреждений, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе отдела архитектуры, МФЦ;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан адресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

а) изложить обращение в письменной форме;

б) назначить другое время для консультации.

Должностное лицо уполномоченного органа 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.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданам сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861.

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.

1.9. На официальном сайте города Енисейска, в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети Интернет.

1.10. Информация о ходе рассмотрения уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в отделе архитектуры при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

1.11. Прием заявителей для получения услуги, информирование о ходе предоставления услуги и консультирование осуществляется Отделом архитектуры по адресу: 663180, Красноярский край, г. Енисейск, ул. Горького, 6.

График приема заявителей:

Понедельник - пятница - с 9:00 до 17:00 ч.; перерыв - с 13:00 до 14:00.
Телефон для справок: 8 (39195) 2-21-34; телефон специалистов МФЦ: 8 (39195) 2-64-33.
Адрес электронной почты: eniseysk@mfcr.ru

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом строительства и архитектуры администрации города Енисейска Красноярского края.

2.2.1. При предоставлении муниципальной услуги органы местного самоуправления взаимодействуют с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю;
- ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Красноярскому краю;

Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги 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.

2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.07.2017 N 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородах для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Красноярского края от 17.01.2017 N 16-п «Об утверждении границ зон охраны объектов культурного наследия федерального и регионального значения, расположенных в г. Енисейске, особых режимов использования земель и требований к градостроительным регламентам в границах данных зон охраны»;

- Приказ Росреестра от 10.11.2020 N П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;

- Приказ Минстроя России от 19.09.2018 N 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее - Приказ N 591/пр);

- Устав города Енисейска Красноярского края;

- Решение Енисейского городского Совета депутатов от 15.12.2009 N 64-462 «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Енисейска».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

2) направление уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

2.4.1. Формы уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии утверждают Приказом Минстроя России от 19.09.2018 N 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров в уполномоченный орган, за исключением случая, предусмотренного частью 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- не более двадцати рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров в уполномоченный орган, в случае, предусмотренном частью 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.5.2. Регистрация уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, представленных Заявителем указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента способами в уполномоченный орган, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления о планировании строительства, уведомления об изменении параметров считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного уведомления.

Уведомление о планировании строительства, уведомление об изменении параметров считается поступившим в уполномоченный орган со дня его регистрации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган уведомление о планировании строительства, уведомление об изменении параметров по формам, утвержденным Приказом Минстроя России от 19.09.2018 N 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома», а также прилагаемые к ним документы, указанные в подпунктах «б» - «е» пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой Красноярского края.

В случае направления уведомления о планировании строительства, уведомления об изменении параметров и прилагаемых к ним документов указанным способом Заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняя формы указанных уведомлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Уведомление о планировании строительства, уведомление об изменении параметров направляется Заявителем или его представителем вместе с прикреплёнными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «е» пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента. Уведомление о планировании строительства, уведомление об изменении параметров подписывается Заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких уведомлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. N 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги Заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.2. Документы, прилагаемые Заявителем к уведомлению о планировании строительства, уведомлению об изменении параметров, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

а) уведомление о планировании строительства, уведомление об изменении параметров. В случае их представления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента указанные уведомления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином portalе, региональном portalе с представлением схематичного изображения планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя, в случае представления уведомления о планировании строительства, уведомления об изменении параметров и прилагаемых к ним документов посредством личного обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя Заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

д) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

е) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации, исполнения действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

2.7.1. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

в) уведомление органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия о соответствии или несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредоставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении

муниципальной услуги.

2.8. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Основания для направления Заявителю уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - уведомление о несоответствии) предусмотрены пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров и документы, указанные в подпунктах «б» - «е» пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами настоящего Административного регламента;

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.9.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

2.9.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения таких уведомлений, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

2.9.4. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в уполномоченный орган.

2.9.5. В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров сведений, предусмотренных частью 1 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или документов, предусмотренных подпунктами «в», «д» и «е» пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров возвращает Заявителю такое уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата либо может быть принято во время приема заявителя. В этом случае уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров считаются не направленными.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для направления Заявителю уведомления о несоответствии:

а) указанные в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров;

б) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

в) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

г) в срок, указанный в части 9 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, от органа исполнительной власти Красноярского края, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.10.1. В случае направления застройщиком уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом «г» пункта 2.10 настоящего Административного регламента, обязательным приложением к нему является уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.11. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента:

направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров;

выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, МФЦ либо направляется Заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.12. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Сведения о ходе рассмотрения уведомления о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров, направленных посредством Единого портала, регионального портала, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете Заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения уведомления о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров, направленных способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, предоставляются Заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный

орган, МФЦ) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров доводятся до Заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган, МФЦ) в день обращения Заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.14. Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем): а) в течение пяти рабочих дней со дня его направления Заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на ведение государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности органы местного самоуправления городских округов;

б) предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.4 настоящего Административного регламента, подлежит направлению в сроки, установленные пунктом 2.5.1 настоящего Административного регламента для предоставления услуги:

в орган исполнительной власти Красноярского края, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора (Служба строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края), в случае направления уведомления о несоответствии по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 2.10 настоящего Административного регламента;

в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора (Управление Росреестра по Красноярскому краю), орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль (отдел правовой работы и муниципального контроля администрации г. Енисейска), в случае направления уведомления о несоответствии по основаниям, предусмотренным подпунктами «б» и «в» пункта 2.10 настоящего Административного регламента;

в орган исполнительной власти Красноярского края, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия (Служба по государственной охране объектов культурного наследия Красноярского края), в случае направления уведомления о несоответствии по основанию, предусмотренному подпунктом «г» пункта 2.10 настоящего Административного регламента.

2.15. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.5.2, 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии. Дата и номер выданного уведомления о соответствии, уведомлении о несоответствии не изменяются, а в соответствующей графе формы уведомления о соответствии, уведомлении о несоответствии указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

Уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту направляется Заявителю в порядке, установленном пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии:

а) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

2.17. Порядок выдачи дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.5.2, 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, установленных пунктом 2.18 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган выдает дубликат уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии. В случае, если ранее Заявителю было выдано уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии Заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии либо решение об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту направляется Заявителю в порядке, установленном пунктом 2.21 настоящего Административного регламента, способом, указанным Заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии:

несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

2.20. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.21.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием уведомлений о планируемом строительстве, уведомлений об изменении параметров и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организуется стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей.

За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
 - местонахождение и юридический адрес;
 - режим работы;
 - график приема;
 - номера телефонов для справок.
- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - средствами оказания первой медицинской помощи;
 - туалетными комнатами для посетителей.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.21.2. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- ж) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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

Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).
Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.
Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.
E-mail: kraivog@mail.ru.
Skype: kraivog.
ooVoo: kraivog.

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

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

2.22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;
- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.22.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в КГБУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.23.1. Прием и регистрация заявления с документами Заявителя по его выбору может быть осуществлена через структурное подразделение Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Енисейске», расположенное по адресу: 663180, г. Енисейск, ул. Ленина, 89 (в режиме работы МФЦ, тел. 8 (39195) 2 64 33).

Многофункциональный центр осуществляет:

- а) информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;

- б) прием заявления с документами о предоставлении услуги;
- в) выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- г) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210 - ФЗ.

2.23.2. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги, в форме электронного документа:

- через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (<https://gosuslugi.krsstate.ru/>) с использованием Личного кабинета Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде);

При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю вправе:

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или на Региональном портале;

- б) подать уведомление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы заявления;

- в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

- г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;

- д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

- е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.23.3. Документы, прилагаемые Заявителем к уведомлению о планировании строительства, уведомлению об изменении параметров, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

- в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

- г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.23.4. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению о планировании строительстве, уведомлению об изменении параметров, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех авторских признаков подлинности (графическая подпись лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка документов и регистрация уведомления о планировании строительстве, уведомления об изменении параметров;
- получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование уведомления о планировании строительстве, уведомления об изменении параметров;
- прием и регистрация уполномоченным органом уведомления о планировании строительстве, уведомления об изменении параметров и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения уведомления о планировании строительстве, уведомления об изменении параметров;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного

органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.3.1. Формирование уведомления о планировании строительстве, уведомления об изменении параметров.

Формирование уведомления о планировании строительстве, уведомления об изменении параметров осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления о планировании строительстве, уведомления об изменении параметров на Едином портале, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления о планировании строительстве, уведомления об изменении параметров осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы уведомления о планировании строительстве, уведомления об изменении параметров. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления о планировании строительстве, уведомления об изменении параметров Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления о планировании строительстве, уведомления об изменении параметров.

При формировании уведомления о планировании строительстве, уведомления об изменении параметров Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения уведомления о планировании строительстве, уведомления об изменении параметров и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления о планировании строительстве, уведомления об изменении параметров;

- в) сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления о планировании строительстве, уведомления об изменении параметров значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления о планировании строительстве, уведомления об изменении параметров;

- г) заполнение полей электронной формы уведомления о планировании строительстве, уведомления об изменении параметров до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления о планировании строительстве, уведомления об изменении параметров без потери ранее введенной информации;

- е) возможность доступа Заявителя на Едином портале, региональном портале, к ранее поданным им уведомлениям о планировании строительстве, уведомлениям об изменении параметров в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное уведомление о планировании строительстве, уведомление об изменении параметров и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала, регионального портала.

3.3.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи уведомления о планировании строительстве, уведомления об изменении параметров на Единый портал, региональный портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении уведомления о планировании строительстве, уведомления об изменении параметров;

- б) регистрацию уведомления о планировании строительстве, уведомления об изменении параметров и направление заявителю уведомления о регистрации уведомления о планировании строительстве, уведомления об изменении параметров либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Электронное уведомление о планировании строительстве, уведомление об изменении параметров становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию уведомления о планировании строительстве, уведомления об изменении параметров (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных уведомлений о планировании строительстве, уведомлений об изменении параметров, поступивших из Единого портала, регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие уведомления о планировании строительстве, уведомления об изменении параметров и приложенные образцы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения уведомления о планировании строительстве, уведомления об изменении параметров и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного уведомления о планировании строительстве, уведомления об изменении параметров, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляются:

- а) уведомление о приеме и регистрации уведомления о планировании строительстве, уведомления об изменении параметров и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема уведомления о планировании строительстве, уведомления об изменении параметров и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной 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, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации.

Федерации от 12 декабря 2012 года N 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 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».

3.3.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации муниципального образования г. Енисейск, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации муниципального образования г. Енисейск.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Отдела архитектуры. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края и нормативных правовых актов муниципального образования г. Енисейск;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Красноярского края и нормативных правовых актов муниципального образования г. Енисейск осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.8. МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу государственной власти субъекта Российской Федерации или органу местного самоуправления;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом государственной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе государственной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления.

4.9. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.10. Должностные лица администрации г. Енисейска принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) администрации г. Енисейска, должностных лиц администрации г. Енисейска, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 «О

федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, подаются руководителям этих организаций.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган либо рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

5.12. Обращение заявителя не рассматривается в случаях:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии
указанных в уведомлении о планируемом
строительстве параметров объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома
установленным параметрам и допустимости
размещения объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома на земельном участке»
ФОРМА*

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП
(для физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя)
- для физического лица, полное наименование застройщика,
ИНН, ОГРН - для юридического лица

_____ почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты застройщика)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство
органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», Вам отказано по следующим

основаниям:

N пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт "а" пункта 2.9.1	уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт "б" пункта 2.9.1	представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт "в" пункта 2.9.1	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
подпункт "г" пункта 2.9.1	представленные в электронном виде 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
подпункт "д" пункта 2.9.1	уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.2, 2.23.3, 2.23.4 Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования
подпункт "е" пункта 2.9.1	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем:

_____ (указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение:

(прилагаются документы, представленные Заявителем)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
Дата _____

*Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии
указанных в уведомлении о планируемом
строительстве параметров объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома
установленным параметрам и допустимости
размещения объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома на земельном участке»
ЗАЯВЛЕНИЕ*

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомлении о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке <> (далее - уведомление)

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство
органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в уведомлении.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.2	Сведения о юридическом лице (в случае если застройщиком является юридическое лицо):	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	

2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ошибку

N	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в уведомление

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

N	Данные (сведения), указанные в уведомлении	Данные (сведения), которые необходимо указать в уведомлении	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче уведомления

Приложение: _____
 Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
 Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" на региональном портале государственных и муниципальных услуг выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

<*> Нужно подчеркнуть.

*Приложение N 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии
указанных в уведомлении о планируемом
строительстве параметров объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома
установленным параметрам и допустимости
размещения объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома на земельном участке»*
ФОРМА

Кому _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП
 (для физического лица, зарегистрированного в качестве
 индивидуального предпринимателя)
 - для физического лица, полное наименование застройщика,
 ИНН, ОГРН - для юридического лица
 _____ почтовый индекс и адрес, телефон,
 адрес электронной почты застройщика)

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке <*> (далее - уведомление)

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)
 по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении от _____ N _____ принято решение об отказе во внесении исправлений в уведомление.

N пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в уведомление в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в уведомление
подпункт "а" пункта 2.16	несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт "б" пункта 2.16	отсутствие факта допущения опечатки или ошибки в уведомлении	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении после устранения указанных нарушений.
 Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____
 (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в уведомление, а также иная дополнительная информация при наличии)
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
 Дата _____
 <*> Нужно подчеркнуть.

*Приложение N 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии
указанных в уведомлении о планируемом
строительстве параметров объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома
установленным параметрам и допустимости
размещения объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома на земельном участке»*
ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата уведомления о соответствии указанных в уведомлении о

планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке <> (далее - уведомление)*

« _ » _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.2	Сведения о юридическом лице (в случае если застройщиком является юридическое лицо):	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	

2. Сведения о выданном уведомлении

N	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат уведомления.
 Приложение: _____
 Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
 Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" на региональном портале государственных и муниципальных услуг выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ (подпись) _____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

<*> Нужно подчеркнуть.

*Приложение N 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии
указанных в уведомлении о планируемом
строительстве параметров объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома
установленным параметрам и допустимости
размещения объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома на земельном участке»*
ФОРМА

Кому _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП
 (для физического лица, зарегистрированного в качестве
 индивидуального предпринимателя)
 - для физического лица, полное наименование застройщика,
 ИНН, ОГРН - для юридического лица
 _____ почтовый индекс и адрес, телефон,
 адрес электронной почты застройщика)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке <*> (далее - уведомление)

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)
 по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уведомления от _____ N _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата уведомления.

N пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата уведомления в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата уведомления
пункт 2.18	несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата уведомления

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата уведомления, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

<*> Нужно подчеркнуть.

Приложение N 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии
указанных в уведомлении о планируемом
строительстве параметров объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома
установленным параметрам и допустимости
размещения объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома на земельном участке»

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
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ПГС	-	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС/ СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7.1 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ПГС/ СМЭВ	-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 4 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ПГС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган/ГИС/ПГС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги					
	Принятие решения об отказе в предоставлении услуги					Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5.2 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/АИС МФЦ	Указание Заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ	выдача результата муниципальной услуги Заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги		ГИС	

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА

Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Енисейск

04.07.2022

№ 254-п

Об утверждении Положения о порядке создания мест погребения (кладбищ) на территории муниципального образования город Енисейск

В целях организации ритуального обслуживания населения и надлежащего содержания мест захоронений, создания мест погребения (кладбищ) на территории города Енисейска, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», и руководствуясь ст. ст. 5, 8, 44, 46 Устава города, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке создания мест погребения (кладбищ) на территории муниципального образования город Енисейск согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по социальным и общим вопросам (Тихонова О.Ю.)

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его размещения и опубликования в Информационном бюллетене города Енисейска Красноярского края и на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска: www.eniseysk.com.

Глава города В.В. Никольский

Приложение к постановлению
администрации города Енисейска
от 04.07.2022 № 254-п

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке создания мест погребения

(кладбищ) на территории муниципального образования город Енисейск

1. Общие положения

1.1. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

- захоронение - погребенные останки или прах;
- зона захоронений - часть территории кладбища, на которой осуществляется захоронение умерших (погибших) в гробах или урн с прахом;
- зона моральной (зеленой) защиты - зона, отделяющая место погребения от иных территорий общего пользования;
- кладбище - комплекс, включающий земельные участки, здания, сооружения и иные объекты, в том числе административно-хозяйственного назначения, предназначенные для осуществления погребения;
- культовые здания и сооружения - объекты для проведения религиозных обрядов, располагающиеся, как правило, в ритуальной зоне кладбища;
- могила - углубление в земле для захоронения гроба или урны с прахом;
- надмогильные сооружения - ограды могил, склепы, памятные и мемориальные сооружения, устанавливаемые на могилы (памятники, кресты и другие сооружения);
- останки - тело умершего (погибшего) человека;
- памятник - мемориальное надмогильное сооружение (плита, стела, обелиск, изваяние), на котором могут быть указаны фамилия, имя, отчество захороненного, даты рождения и смерти и изображены трудовые, боевые и религиозные символы, а также эпитафия;
- погребение - обрядовые действия по захоронению тела (останков) человека после его смерти, осуществляемые путем предания тела (останков) умершего (погибшего) земле (захоронение в могилу, склеп) или огню (кремация с последующим захоронением урны с прахом);
- похороны - обряд погребения останков или праха;
- склеп - подземное или заглубленное в землю сооружение, часть здания или сооружения, предназначенные для погребения;
- участки (кварталы) кладбища - участки, на которые разбивается дорожной сетью зона захоронения кладбища, имеющие нумерацию согласно градостроительному плану кладбища на табличках, установленных на углах участков (кварталов).

1.2. По своему назначению кладбища подразделяются на:

- общественные - предназначенные для погребения умерших (погибших), с учетом их волеизъявления;
- вероисповедальные - предназначенные для погребения умерших (погибших) одной веры;
- военные мемориальные - предназначенные для погребения и увековечивания памяти умерших (погибших) при защите Отечества.

1.3. На общественных кладбищах могут находиться воинские участки, предназначенные для погребения умерших (погибших) военнослужащих, граждан, призванных на военные сборы, сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, органов по контролю над оборотом наркотических средств и психотропных веществ, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, участников войны, лиц, уволенных с военной службы (службы), если это не противоречит волеизъявлению указанных лиц или пожеланию супруга близких родственников или иных родственников.

2. Порядок создания мест погребения на территории муниципального образования город Енисейск

2.1. Решение о создании мест погребения на территории муниципального образования город Енисейск (далее - город Енисейск) принимается администрацией города Енисейска.

2.2. Выбор и отвод земельного участка для размещения места погребения и создания кладбища осуществляются в соответствии с земельным, градостроительным, экологическим законодательством, требованиями санитарных норм и правил, а также настоящим Положением.

3. Общие требования к планировочным решениям кладбищ, зон захоронений и устройству могил

3.1. Кладбища должны размещаться в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.2. Участок, отводимый под кладбище, должен соответствовать следующим требованиям:

- иметь уклон в сторону, противоположную от населенных пунктов, открытых водоемов, потоков грунтовых вод, используемых населением для питьевых и хозяйственно-бытовых целей;
- не затопляться при паводках;
- иметь уровень стояния грунтовых вод не менее чем в двух метрах от поверхности земли при максимальном стоянии грунтовых вод. При уровне выше двух метров от поверхности земли участок может быть использован только для размещения кладбища для погребения после кремации;
- иметь сухую, пористую почву на глубине 1,5 метров и ниже с влажностью почвы в пределах 6-18 %.

3.3. Кладбище с погребением путем предания тела (останков) умершего земле (захоронение в могилу, склеп) размещают на расстоянии:

- от жилых, общественных зданий, спортивно-оздоровительных и санаторно-курортных зон в соответствии с требованиями к санитарно-защитным зонам;
- от водозаборных сооружений на водных объектах, используемых в целях питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения населения, в соответствии с требованиями к зонам санитарной охраны водных объектов;
- от многоквартирных жилых домов, индивидуальных жилых домов, детских игровых и спортивных площадок, зданий и игровых, прогулочных и спортивных площадок организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи, медицинских, спортивно-оздоровительных, культурно-просветительных организаций, учреждений по предоставлению социальных услуг гражданам, территорий ведения гражданами садоводства и огородничества до колумбариев и стен скорби для захоронения урн с прахом умерших должны составлять не менее 50 метров;
- до зданий и сооружений, имеющих в своем составе помещения для хранения тел умерших, подготовки их к похоронам, проведения церемонии прощания - не менее 50 метров.

3.4. При устройстве кладбища должны предусматриваться:

- водоупорный слой;
- система дренажа;
- обваловка территории кладбища;
- разделение территории кладбища на зоны: ритуальную, административно-хозяйственную, захоронений;
- водоснабжение, водоотведение, тепло-электроснабжение, благоустройство территории;
- подъездные пути и автостоянки.

3.5. Площадь участков для размещения мест захоронения должна быть не более 70% общей площади кладбища.

3.6. В ритуальной зоне может предусматриваться размещение зданий и сооружений для проведения траурных обрядов и прощания, поминовения, магазинов (салонов) ритуальных принадлежностей, культурных зданий, памятников общественного значения, площадок для отдыха и другие объекты.

3.7. В административно-хозяйственной зоне могут размещаться здания административно-хозяйственного назначения, склады, стоянки машин и механизмов для обслуживания кладбища, общественные туалеты.

3.8. Зона захоронений является основной функциональной частью кладбища, которая делится на зоны и секторы, ряды с присвоением номеров могил, указанными на столбах.

3.9. На военных мемориальных кладбищах и воинских участках общественных кладбищ предусматриваются площадки для отдания воинских почестей.

Ритуальная зона таких кладбищ и участков должна быть достаточной для размещения почетного эскорта в строю не менее чем на воинское отделение и оркестра, а также маршевую дорожку (площадку) для торжественного марша воинского подразделения.

3.10. Проектирование вероисповедальных кладбищ должно учитывать требования и традиции соответствующих религиозных организаций и конфессий.

3.11. На вновь открываемых кладбищах могут предусматриваться отдельные участки для погребения умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя.

3.12. Территория кладбища должна быть ограждена.

3.13. Для беспрепятственного проезда траурных процессий ширина ворот кладбища должна быть не менее 6,9 м.

3.14. У главного входа на кладбище устанавливается стенд с названием кладбища, годом основания, режимом работы, планом кладбища, правилами посещения. На плане кладбища обозначаются зоны и секторы, здания и сооружения, ряды с присвоением номеров участков/могил.

3.15. Территория кладбища оборудуется: указателями номеров участков (секторов), участков захоронений, дорожек, расположения зданий и сооружений, и т.д.; стендом для размещения перечня и прейскуранта оказываемых услуг, объявлений специализированной службы, настоящего Положения, а также иной необходимой информации.

Территория кладбища может оборудоваться: садовыми диванами, теневыми навесами для отдыха посетителей, которые устанавливаются у основных зданий, на аллеях, кварталах захоронений и на площадках для отдыха; общественными туалетами; урнами для сбора мелкого мусора вдоль пешеходных дорожек; огороженной территорией для складирования и временного хранения мусора (мусоросборников); контейнерами для складирования мусора на пересечении межквартальных дорожек, установленными на специальных площадках.

3.16. Прилегающая к кладбищу территория должна быть благоустроена и иметь место для стоянки автотранспорта.

Перед входом на кладбище размещается площадка для ожидания и сбора родственников, сопровождающих траурную процессию, при наличии возможности - павильон - навес для пассажиров, ожидающих транспорт.

3.17. При устройстве проездов и внутриквартальных дорог на кладбище следует принимать расстояние от наиболее удаленной могилы на участке до проезда или дороги не более 25 м.

3.18. На всех кладбищах, кроме вероисповедальных, для захоронения останков после кремации (праха) могут предусматриваться специальные секторы, предназначенные для захоронения погребенных урн с прахом, в том числе семейные захоронения от 4 до 6 урн, групповые урновые захоронения для жертв аварий и катастроф на 6 и более могил, и безурновых захоронений, в том числе братские (общие) для лиц, чьи останки сохранились не целиком, не могут быть идентифицированы, личность которых не установлена, для жертв массовых катастроф и других чрезвычайных ситуаций, а также поле памяти для захоронения невостребованного праха.

Участки захоронений различных видов, как правило, размещаются обособленно друг от друга.

4. Благоустройство территории кладбищ

4.1. Все работы по застройке и благоустройству территорий кладбищ должны выполняться с максимальным сохранением существующих деревьев, кустарников и растительного грунта.

4.2. Вырубку деревьев следует производить выборочно, максимально используя естественные зеленые насаждения (лес) для создания санитарно-защитной зоны и зоны моральной (зеленой) защиты.

4.3. Зона моральной (зеленой) защиты, проходящая вокруг территории вновь создаваемого кладбища, должна быть образована плотной полосой зеленых насаждений шириной от 10 до 20 м. Полоса зеленых насаждений должна состоять не менее чем из двух рядов деревьев и двухрядной живой изгороди из кустарников. Хвойные породы в озеленении защитной зоны должны составлять 65-70 % насаждений.

4.4. Площадь зеленых насаждений должна составлять не менее 20 % площади кладбища. Площадь газона должна составлять не менее 30 % всей площади озеленения.

4.5. Озеленение вновь создаваемых мест погребения должно входить в общий комплекс производимых строительных работ и заканчиваться к моменту ввода объекта в эксплуатацию. При проектировании озеленения кладбища расстояние от дерева до могилы должно составлять не менее 5 м.

4.6. На территории кладбища необходимо предусматривать поверхностный по лоткам проезжей части дорожной сети водоотвод атмосферных и талых вод.

При применении открытой сети водоотвода следует предусматривать следующие размеры кюветов и канав трапециевидного сечения: ширина по дну не менее 0,4 м, глубина не менее 0,4 м.

4.7. При размещении кладбища на склонах в целях защиты территории от подтопления водами с верховой стороны должны устраиваться нагорные канавы. В этих целях допускается также террасирование склонов.

4.8. Дорожная сеть по всей территории кладбища может подразделяться на следующие категории: магистральные дороги, центральные площадки и главные аллеи, межквартальные дороги, внутриквартальные дороги, дорожки и тротуары.

4.9. Магистральные дороги предназначены для транспортного обслуживания центральных площадей, главных аллей, хозяйственной зоны, имеющих наибольшую нагрузку и интенсивность движения, а также для подъезда пожарных автомобилей и техники. Ширина магистральной дороги должна составлять от 3,5 до 7,0 м. В качестве покрытия магистральной дороги используется мелкозернистый асфальтобетон или сборные железобетонные плиты. Проезжую часть магистральной дороги с асфальтобетонным покрытием необходимо ограничивать бетонным бортовым камнем сечением не менее 0,15 x 0,3 м или устраивать укрепление обочины щебеночной шириной 1,0-1,5 м.

4.10. Межквартальные дороги предназначены для проезда автомашин с целью подвоза надмогильных сооружений и уборки территории. Ширина межквартальной дороги должна составлять не менее 3,0 м. В качестве покрытия межквартальных дорог используется мелкозернистый асфальтобетон или сборные железобетонные плиты.

4.11. Внутриквартальные дороги предназначены для проезда моторизованного транспорта, осуществляющего хозяйственное обслуживание соответствующего кладбища. Ширина внутриквартальных дорог составляет не менее 2,75 м. В качестве покрытия для данных дорог используются щебеночные улучшенные мелко-грунтовые смеси.

4.12. Дорожки и тротуары предназначены для прохода пешеходов по территории кварталов и участков. Ширина дорожки (тротуара) должна составлять не менее 1,0 м. Дорожки формируются из грунта, улучшенного цементом или песчано-гравийной смесью. Для создания тротуаров используются песчаный асфальт или сборные железобетонные плиты.

4.13. По территории кладбищ не допускается прокладка сетей централизованного хозяйственно-питьевого водоснабжения, не предназначенных для водоснабжения зданий, сооружений кладбища и объектов похоронного назначения.

4.14. На кладбище и других объектах похоронного назначения их владельцем должна быть оборудована система водоснабжения и водоотведения для нужд данных объектов.

4.15. На кладбище его владельцем должны быть оборудованы контейнерные площадки для накопления ТКО в соответствии с пунктом 3 Санитарных правил.

4.16. Наружное освещение территории кладбищ должно предусматриваться во входной, ритуальной, административно-хозяйственной зонах, а также на основных аллеях

зоны захоронений. Освещенность должна составлять не менее 0,5 лк на квадратный метр. Управление сетями наружного освещения на кладбище должно быть централизованным.

5. Порядок приостановления и прекращения деятельности на месте погребения
5.1. Приостановление и прекращение деятельности на месте погребения производятся в случаях, установленных Федеральным законом «О погребении и похоронном деле».

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА Красноярского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.07.2022 № 255-п

г. Енисейск

Об утверждении Положения об организации и осуществлении мероприятий по увековечению памяти погибших при защите Отечества на территории муниципального образования город Енисейск

В целях увековечения памяти погибших при защите Отечества, в соответствии с Законом Российской Федерации от 14 января 1993 года № 4292-1 «Об увековечении памяти погибших при защите Отечества», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и руководствуясь ст. ст. 5, 8, 44, 46 Устава города, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об организации и осуществлении мероприятий по увековечению памяти погибших при защите Отечества на территории муниципального образования город Енисейск согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по социальным и общим вопросам (Тихонова О.Ю.)

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его размещения и опубликования в Информационном бюллетене города Енисейска Красноярского края и на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска: www.eniseysk.com.

Глава города В.В. Никольский

Приложение к постановлению администрации города Енисейска от 05.07.2022г. № 255-п

Положение об организации и осуществлении мероприятий по увековечению памяти погибших при защите Отечества на территории муниципального образования город Енисейск

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 14 января 1993 года № 4292-1 «Об увековечении памяти погибших при защите Отечества» и определяет порядок организации и осуществления мероприятий по увековечению памяти погибших при защите Отечества на территории муниципального образования город Енисейск (далее – город Енисейск).

1.2. Увековечению подлежат память:

- погибших в ходе военных действий, при выполнении других боевых задач или при выполнении служебных обязанностей по защите Отечества;
 - погибших при выполнении воинского долга на территориях других государств;
 - умерших от ран, контузий, увечий или заболеваний, полученных при защите Отечества, независимо от времени наступления указанных последствий, а также пропавших без вести в ходе военных действий, при выполнении других боевых задач или при выполнении служебных обязанностей;
 - погибших, умерших в плену, в котором оказались в силу сложившейся боевой обстановки, но не утративших своей чести и достоинства, не изменивших Родине.
- Дань памяти воздается и иностранным гражданам, погибшим при защите России. Кроме того, увековечивается память объединений, соединений и учреждений, отличившихся при защите Отечества, а также увековечиваются места боевых действий, вошедшие в историю как символы героизма, мужества и стойкости народов нашего Отечества.

1.3. Основными формами увековечения памяти погибших при защите Отечества являются:

- захоронение и перезахоронение останков погибших при защите Отечества, сохранение и благоустройство воинских захоронений, создание, сохранение и благоустройство других мест погребения погибших при защите Отечества, установка надгробий, памятников, стел, обелисков, других мемориальных сооружений и объектов, увековечивающих память погибших;
 - сохранение и обустройство отдельных территорий, исторически связанных с подвигами погибших при защите Отечества;
 - проведение поисковой работы, направленной на выявление неизвестных воинских захоронений и непогребенных останков, установление имен погибших и пропавших без вести при защите Отечества, занесение их имен и других сведений о них в книги Памяти и соответствующие информационные системы;
 - создание мемориальных музеев и сооружений на местах боевых действий памятных знаков;
 - публикации в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» материалов о погибших при защите Отечества, создание произведений искусства и литературы, посвященных их подвигам, организация выставок;
 - присвоение имен погибших при защите Отечества улицам и площадям, географическим объектам, организациям, в том числе образовательным организациям, учреждениям, воинским частям и соединениям, кораблям и судам;
 - занесение имен погибших при защите Отечества навечно в списки личного состава воинских частей, военных профессиональных образовательных организаций и военных образовательных организаций высшего образования;
 - установление памятных дат, увековечивающих имена погибших при защите Отечества.
- По решению органов государственной власти и органов местного самоуправления, общественно-государственных объединений, общественных объединений могут осуществляться и другие мероприятия по увековечению памяти погибших при защите Отечества.

1.4. Администрация города Енисейска осуществляет мероприятия по содержанию в порядке и благоустройству воинских захоронений, мемориальных сооружений и объектов, увековечивающих память погибших при защите Отечества, которые находятся на их территории, а также работы по реализации межправительственных соглашений по уходу за захоронениями иностранных военнослужащих на территории Российской Федерации.

2. Порядок захоронения (перезахоронения) непогребенных останков, погибших при защите Отечества

2.1. Захоронение непогребенных останков погибших, обнаруженных в ходе поисковой работы на территории Российской Федерации, организуют и проводят органы государственной власти субъектов Российской Федерации с участием воинских частей, дислоцированных на соответствующих территориях. На территориях других государств захоронение непогребенных останков погибших при защите Отечества, обнаруженных в ходе поисковой работы Российской Федерацией, проводит Министерство иностранных дел Российской Федерации через дипломатические представительства и консульские учреждения Российской Федерации, в иных случаях на территориях других государств захоронение непогребенных останков погибших при защите Отечества проводится при участии Министерства иностранных дел Российской Федерации через дипломатические представительства и консульские учреждения Российской Федерации в соответствии с

международными договорами Российской Федерации.

2.2. Захоронение (перезахоронение) погибших при защите Отечества осуществляется с отдачей воинских почестей. Ответственность в части отдачи воинских почестей возлагается на органы военного управления. При этом не запрещается проведение религиозных обрядов.

2.3. Перезахоронение останков погибших организуется и проводится по решению органов государственной власти субъектов Российской Федерации с обязательным уведомлением родственников погибших, розыск которых осуществляют органы военного управления. На территориях других государств перезахоронение останков погибших при защите Отечества организуется и проводится в соответствии с международными договорами Российской Федерации.

2.4. Захоронение (перезахоронение) останков погибших защитников Отечества, производится в существующие зарегистрированные воинские захоронения.

2.5. Захоронение (перезахоронение) останков погибших защитников Отечества, обнаруженных при проведении поисковых работ, чьи родственники удалось установить, может быть проведено в месте, указанном родственниками погибшего.

2.6. Захоронение непогребенных останков погибших осуществляется на воинских кладбищах, воинских участках общественных кладбищ или на других местах погребения с учетом пожелания родственников.

2.7. При обнаружении останков военнослужащих армий других государств захоронение производится с информированием, а в необходимых случаях и с участием представителей соответствующих организаций этих государств.

2.8. Граждане и юридические лица несут ответственность за сохранность воинских захоронений, находящихся на земельных участках, правообладателями которых они являются.

2.9. В случае обнаружения на земельных участках (части земельных участков) костных останков и (или) надгробий, памятников, стел, обелисков, других мемориальных сооружений и объектов, их частей (далее – старые захоронения) граждане и (или) юридические лица, которым принадлежит данные земельные участки (части земельных участков), либо лица, обнаружившие старые захоронения на земельных участках (части земельных участков), не принадлежащих гражданам и (или) юридическим лицам, обязаны об этом уведомить в течение трех рабочих дней со дня указанного обнаружения органы внутренних дел и (или) администрацию города Енисейска.

3. Порядок учета воинских захоронений, увековечивших память погибших при защите Отечества на территории муниципального образования городской округ город Енисейск Красноярского края

3.1. Воинские захоронения подлежат государственному учету. На каждое воинское захоронение устанавливается мемориальный знак и составляется паспорт. Порядок паспортизации и централизованного учета воинских захоронений устанавливается уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по увековечению памяти погибших при защите Отечества.

3.2. Выявленные воинские захоронения до решения вопроса о принятии их на государственный учет подлежат охране в соответствии с требованиями настоящего Закона.

3.3. Администрация города Енисейска осуществляет взаимодействие с уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по увековечению памяти погибших при защите Отечества в целях организации централизованного учета мемориальных сооружений, находящихся вне воинских захоронений и содержащих Вечный огонь или Огонь памяти.

3.4. Документы учета мемориальных сооружений и объектов подлежат постоянному хранению.

3.5. Уполномоченный орган ведет реестр воинских захоронений, мемориальных сооружений и объектов, увековечивающих память погибших при защите Отечества, которые находятся на территории города Енисейска.

4. Сохранность, содержание и благоустройство воинских захоронений

4.1. Воинские захоронения содержатся в соответствии с общепринятыми принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации.

4.2. Контроль за состоянием и сохранностью воинских захоронений, мемориальных сооружений и объектов, увековечивших память погибших при защите Отечества расположенных на территории города Енисейска в соответствии с настоящим Положением, осуществляет уполномоченный орган.

4.3. В целях обеспечения сохранности воинских захоронений, признанных объектами культурного наследия (памятниками истории и культуры) народов Российской Федерации, в местах, где они расположены, устанавливаются зоны охраны объектов культурного наследия в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации.

4.5. Расходы на проведение мероприятий, связанных с увековечением памяти погибших при защите Отечества, в том числе на устройство отдельных территорий и объектов, исторически связанных с подвигами защитников Отечества, а также на организацию выставок и других мероприятий могут осуществляться за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в соответствии с компетенцией органов государственной власти и администрации города Енисейска, установленной настоящим Законом, а также добровольных взносов и пожертвований юридических и физических лиц.

4.6. Расходы на содержание и благоустройство воинских захоронений, находящихся на территориях других государств, и захоронений военнослужащих армий других государств на территории Российской Федерации осуществляются на основе межгосударственных договоров и соглашений.

4.7. Порядок материально-технического обеспечения предусмотренных настоящим Законом мероприятий по увековечению памяти погибших при защите Отечества определяется Правительством Российской Федерации.

4.8. Строительные, земляные, дорожные и другие работы, в результате которых могут быть повреждены воинские захоронения, проводятся только после согласования с органами местного самоуправления.

4.9. Правила землепользования и застройки города Енисейска разрабатываются и изменяются с учетом необходимости обеспечения сохранности воинских захоронений.

4.10. Ответственность за содержание воинских захоронений на территории Российской Федерации возлагается на органы местного самоуправления, а на закрытых территориях воинских гарнизонов - на начальников этих гарнизонов. Содержание и благоустройство воинских захоронений, находящихся на территориях других государств, осуществляются в порядке, который определен межгосударственными договорами и соглашениями.

4.11. На каждом воинском захоронении, мемориальном сооружении и объекте, увековечившем память погибших при защите Отечества, расположенных на территории города Енисейска, устанавливаются мемориальный знак или информационная табличка, содержащая основные данные о воинских захоронениях, мемориальных сооружениях и объектах, увековечивших память погибших при защите Отечества и указания о том, что объект охраняется. Образец мемориального знака или информационной таблички утверждается постановлением администрации города Енисейска.

4.12. Снос, перемещение и изменение воинских захоронений, мемориальных сооружений и объектов, увековечивших память погибших при защите Отечества запрещается.

4.13. Материалы о погибших при защите Отечества подлежат публикации и размещению на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска (<http://www.eniseysk.com>).

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА Красноярского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.07.2022 № 256-п

г. Енисейск

Об утверждении Порядка организации на территории города Енисейска

ярмарочных мероприятий и продажи товаров на них, а также требований к организации продажи товаров и выполнении работ, оказанию услуг на ярмарочных мероприятиях на территории города Енисейска

В соответствии с пунктами 1, 6 статьи 11 Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Постановлением Правительства Красноярского края от 11.07.2011 «Об установлении порядка организации на территории Красноярского края ярмарочных мероприятий и продажи товаров на них и требований к организации продажи товаров на ярмарках (в том числе товаров, подлежащих продаже на ярмарках соответствующих типов и включению в соответствующий перечень) на территории Красноярского края», руководствуясь статьями 44, 46 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок организации на территории города Енисейска ярмарочных мероприятий и продажи товаров на них (прилагается).
2. Считать утратившим силу постановление администрации города от 25.02.2019 № 38-п «Об утверждении Порядка организации на территории города Енисейска ярмарок и продажи товаров на них, а также требований к организации продажи товаров и выполнения работ, оказания услуг на ярмарках на территории города Енисейска».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города Н.В. Степанову.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в Информационном бюллетене города Енисейска Красноярского края и подлжет размещению на официальном сайте органов местного самоуправления г. Енисейска: www.eniseysk.com.

Глава города В.В. Никольский

*Приложение 1
к постановлению администрации города
от 05.07.2022 г. №256-п*

Порядок организации на территории города Енисейска ярмарочных мероприятий и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них

1. Настоящий порядок организации на территории города Енисейска ярмарочных мероприятий и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них (далее – Порядок) разработан в соответствии с пунктом 1 статьи 11 Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации».

2. Порядок определяет процедуру организации на территории города Енисейска ярмарочных мероприятий и продажи товаров на них, за исключением случаев, когда организатором ярмарки является федеральный орган государственной власти.

3. Ярмарочное мероприятие – самостоятельное рыночное мероприятие, доступное для всех хозяйствующих субъектов, производящих товары, выполняющих работы, оказывающих услуги, и их потребителей, организующее в установленном месте и на установленный срок с целью заключения договоров купли-продажи (выполнения работ, оказания услуг) и формирования муниципальных, межмуниципальных и региональных хозяйственных связей.

4. Ярмарочные мероприятия в зависимости от реализуемых на них товаров подразделяются на следующие типы:

- специализированная – мероприятие, на котором восемьдесят и более процентов торговых мест от их общего количества предназначено для выполнения работ, оказания услуг одного назначения и осуществления продажи товаров одного класса, в соответствии с номенклатурой товаров, определяющей классы товаров, утвержденной Приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 56 «Об утверждении номенклатуры товаров, определяющей классы товаров (в целях определения типов розничных рынков)» (далее – номенклатура товаров);

- универсальная – мероприятие, на котором менее восьмидесяти процентов торговых мест от их общего количества предназначено для выполнения работ, оказания услуг одного назначения и осуществления продажи товаров одного класса в соответствии с номенклатурой товаров;

- сельскохозяйственная – специализированное мероприятие, на котором осуществляется выполнение работ, оказание услуг сельскохозяйственного направления и продажа сельскохозяйственной продукции в соответствии с Перечнем сельскохозяйственной продукции, продажа которой осуществляется на сельскохозяйственном рынке и сельскохозяйственном кооперативном рынке, утвержден приказом Минсельхоза России от 24 октября 2016 г. № 469.

5. В зависимости от характера работы ярмарочные мероприятия могут быть постоянно действующие (работающие каждый день, за исключением выходных или санитарных дней), еженедельные (организуются по определенным дням недели, в том числе ярмарки выходного дня), предраздничные или тематические (проводимые однократно и приуроченные к определенным праздникам и знаменательным датам).

6. Ярмарочные мероприятия, проводимые на территории города Енисейска, организуются администрацией города Енисейска, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее – Организатор мероприятий).

7. Для проведения ярмарочных мероприятий организатором мероприятий определяется место, с учетом санитарных и противопожарных требований и приспособленное для осуществления торговли с применением передвижных средств развозной и разносной торговли.

8. Юридические лица и индивидуальные предприниматели при организации ярмарочных мероприятий на земельных участках, а также в зданиях, строениях, сооружениях, являющихся объектами их частной собственности, а также предоставленных им во временное владение и пользование, информируют в письменном виде о месте и сроке ее проведения орган местного самоуправления города Енисейска не менее чем за месяц до планируемой даты начала проведения ярмарки.

9. Организатор мероприятий разрабатывает и утверждает план мероприятий по организации ярмарки и продаже товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней, определяет режим работы ярмарки, порядок организации ярмарки, порядок предоставления мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке.

10. Организатор мероприятий публикует в средствах массовой информации и размещает на своем сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информацию о плане мероприятий по организации ярмарочных мероприятий и продаже товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней не менее чем за 10 календарных дней до даты начала проведения ярмарки.

11. Торговые места на ярмарочных мероприятиях предоставляются юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также гражданам (в том числе гражданам – главам крестьянских (фермерских) хозяйств, членам таких хозяйств, гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства или занимающимся садоводством, огородничеством, животноводством) (далее – участники ярмарки).

12. Торговые места предоставляются на основании письменной заявки на участие в ярмарочных мероприятиях (далее – заявка) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

13. Поступившая заявка регистрируется в журнале регистрации заявок с указанием даты и времени поступления заявки, регистрационного номера, полное наименование заявителя и его место нахождения (место жительства), фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) контактного лица, телефон, адрес электронной почты (при наличии). Организатор ярмарки рассматривает поступившую заявку в течение трех рабочих дней и принимает решение о выдаче документа (разрешения) о предоставлении торгового места или об отказе в предоставлении торгового места в случае отсутствия свободного торгового места на момент рассмотрения обращения в порядке очередности.

Участники ярмарочных мероприятий вправе не подавать заявку на участие в соответствии с настоящим Порядком, а в день проведения ярмарочных мероприятий заявить о своем участии и при наличии свободного торгового места разместиться на торговом месте, выделенном Организатором. Торговое место не может быть передано участником ярмарочных мероприятий третьему лицу.

14. Организатор мероприятий выдает заявителю (участнику ярмарки) разрешение на осуществление торговли по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Выдача разрешения возлагает на Организатора ярмарки осуществление контроля за выполнением требований при продаже товаров, а также за соблюдением порядка и чистоты.

15. Размер платы за предоставление мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарочных мероприятиях, а также за оказание услуг, связанных с обеспечением торговли (уборка территории, обеспечение безопасности и другие услуги), определяется организатором ярмарки с учетом необходимости компенсации затрат на организацию ярмарочных мероприятий и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней.

16. Организатор ярмарки обеспечивает:

- размещение участников ярмарочных мероприятий согласно предоставленным местам для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке;
- надлежащее санитарно-техническое состояние мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке;

- оснащение мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарочных мероприятиях контейнерами для сбора мусора;

- уборку территории, вывоз мусора после завершения мероприятия;

- организацию стоянки для автотранспортных средств участников и посетителей ярмарочных мероприятий;

- доведение до сведения участников и посетителей ярмарки информации о режиме работы ярмарочных мероприятий и схеме эвакуации при возникновении аварийных или чрезвычайных ситуаций;

- регистрацию участников ярмарочных мероприятий;

- выполнение требований законодательства, в том числе в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, а также пожарной безопасности.

17. Участник ярмарочных мероприятий обеспечивает:

- надлежащие условия для приемки, хранения, продажи товаров;

- наличие у лиц, непосредственно осуществляющих продажу товаров (выполнение работ, оказание услуг) на ярмарке, личных нагрудных карточек с указанием сведений об участнике ярмарки;

- наличие сертификатов или деклараций о соответствии либо их копий, заверенных в установленном порядке, товарно-сопроводительных документов, ветеринарных сопроводительных документов на реализуемые товары.

18. На территории ярмарочных мероприятий действуют требования к организации продажи товаров, которые разработаны в соответствии с пунктом 6 статьи 11 Федерального закона от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации».

19. Продажа товаров на ярмарочных мероприятиях осуществляется с торговых мест, в том числе с автотранспортных средств, с применением передвижных средств развозной и разносной торговли.

20. Торговое место, в том числе автотранспортное средство, оборудуется:

- вывеской с указанием фирменного наименования (наименования) участника ярмарки, места его нахождения (адрес) и режима работы;
- подтоварниками для складирования товаров;

- специализированным холодильным оборудованием для продажи товаров, требующих определенных условий хранения;

- водоизмерительным оборудованием при продаже весовых товаров и другим измерительным оборудованием, прошедшим поверку в установленном порядке в органах Государственной метрологической службы и имеющим отпечатки поверенных клейм;

- контрольно-кассовой техникой в случаях, предусмотренных законодательством;

- ценниками, прейскурантами на работы, услуги.

21. При реализации сельскохозяйственной продукции, не прошедшей промышленную переработку, торговые места оборудуются в соответствии с Санитарными правилами для колхозных рынков, утвержденными Приказом Министерства торговли СССР от 24.12.1979 №297 «Об утверждении Санитарных правил для колхозных рынков».

22. При продаже товаров (выполнении работ, оказания услуг) на ярмарке участники ярмарки (продавцы) должны иметь документы, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими торговую деятельность (выполнение работ, оказания услуг).

23. Участники ярмарочных мероприятий обязаны своевременно в наглядной и доступной форме довести до сведения покупателей (потребителей) необходимую и достоверную, обеспечивающую возможность правильного выбора информацию о товарах, их изготовителях (работав, услугах).

24. Участник ярмарочных мероприятий обязан соблюдать требования санитарно-эпидемиологического, противопожарного, ветеринарного законодательства, правила продажи отдельных видов товаров.

25. Нарушение продавцом или физическим лицом, непосредственно осуществляющим на торговом месте деятельность по продаже товаров, положений Порядка организации на территории города Енисейска ярмарочных мероприятий и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них является основанием для лишения продавца торгового места.

26. Контроль за соблюдением требований к организации продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках, организованных на территории города Енисейска, осуществляется администрацией города в пределах компетенции.

*Приложение 1
к Порядку*

Заявка участника субъекта торговли / услуг

Полное наименование организации, ИП, Глава КФХ, физическое лицо	
ИНН, ОГРН	
ФИО руководителя	
Юридический адрес / Почтовый адрес	
Телефон (работ)	
Адрес электронной почты (при наличии)	
Вид деятельности (в т.ч. личное подсобное хозяйство, садоводство, огородничество, животноводство)	
Дата и время проведения торговли	
Предлагаемые товары, услуги:	
Количество торговых мест (палатка, стол, др.)	
Количество обслуживающего персонала	
Пожелания для организации рабочего места	
Потребность в присоединении к электричеству	
Для торговли с оборудованным магазином: марка, гос. номер транспортного средства, ПТС, СТС, водительское удостоверение водителя, номер диагностической карты техн. осмотра предоставляется (не позднее 2-х дней до мероприятия)	

Согласие на обработку персональных данных, согласно ФЗ от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» <input type="checkbox"/> согласен <input type="checkbox"/> несогласен	
--	--

(обратная сторона)

Основные требования к мелкорозничной торговле

1. Размещать объекты мелкорозничной торговли и общественного питания необходимо в установленных разрешениях местах.
2. Для организации мелкорозничной торговли на отведенной территории необходимо предусмотреть установку торгового оборудования и мебели (торговые прилавки, витрины, столы, стулья, тенты или зонты, урны для мусора и прочее).
3. Для продажи и отпуска продукции необходимо иметь в наличии упаковочную тару (полиэтиленовые мешки, полиэтиленовые пакеты), разовые тарелки, стаканы, вилки, ложки, салфетки и производственный инвентарь, предназначенный для мелкорозничной торговли.
4. Продавцы обязаны работать в форменной одежде, иметь нагрудный знак (бейдж) с указанием наименования предприятия и фамилии, имени и отчества продавца, соблюдать правила личной гигиены, обеспечивать чистоту рабочего места.
5. **Соблюдать правила торговли отдельными видами товаров, установленные действующим законодательством Российской Федерации.** Для организации торговли у продавца в наличии должна быть следующая документация:
 - разрешение на торговлю в установленном месте;
 - ассортимент товаров утвержденных и согласованных с органами Роспотребнадзора;
 - сопроводительные документы на товар (фактура, накладная, сертификат качества и т. д.);
 - санитарная книжка продавца с пройденным медицинским осмотром и допуском к работе.
6. На всю продукцию должны быть выписаны эстетически оформленные, единообразные ценники с указанием полного наименования товара, цены за единицу, подписи руководителя и даты оформления.
7. Денежные расчеты с населением осуществляются согласно действующему законодательству.
8. Все передвижное и переносное оборудование должно ежедневно подвергаться санитарной обработке и дезинфекции согласно п. 10 СанПин 2.3.1.1066-01 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям торговли и обороту в них продовольственного сырья и пищевых продуктов».
9. Производить на торговом месте уборку мусора в течение рабочего дня и после завершения торговли (выполнения работ, оказания услуг).

С требованиями ознакомлен _____
(подпись) (расшифровка подписи)

*Приложение 2
к Порядку*

Отдел экономического развития администрации города Енисейска
РАЗРЕШЕНИЕ
на осуществление развозной (развозной) торговли
на территории города Енисейска
выдано:

Полное наименование организации, ИП	
ИНН, ОГРН	
Место осуществления торговли	
Дата и время проведения торговли	
Телефон (раб.от.)	
Количество торговых мест (палатка, стол, др.)	

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Енисейск

№ 257-п

05.07.2022

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае», руководствуясь статьями 43, 46 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу с момента 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.

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

Глава города В.В. Никольский

*Приложение к постановлению администрации г. Енисейска
от 05.07.2022 № 257-п*

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Постановка граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Постановка граждан на учёт в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее - муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 3) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 6) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Федеральный закон от 28 июля 2012 года № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устраниения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

8) Закон Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;

9) Устав муниципального образования город Енисейск.

1.3. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):
 - на официальном веб - сайте <http://www.eniseysk.com/> и на стенде в МКУ «Управление муниципальным имуществом г. Енисейска» (далее - Учреждение);
 - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг www.24mfc.ru (далее - ГБУ РК «МФЦ»);
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru. (далее - ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края» www.gosuslugi.krskstate.ru (далее - РПГУ);
 - на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Учреждения и многофункционального центра;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Учреждение или многофункциональный центр);

4) посредством индивидуального устного информирования.

Место нахождения Учреждения: 663180, г. Енисейск, ул. Бабкина, 18.

Режим работы Учреждения: ежедневно с 9.00 до 17.12, (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон Учреждения: 8(39195) 2-24-35, факс 2-24-35.

Телефон приемной Учреждения: 8(39195) 2-31-95.

E-mail: enis_kumi@mail.ru.

1.4. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте администрации города Енисейска (далее - Администрация), Учреждения и ГБУ РК «МФЦ», ЕПГУ, РПГУ.

Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации местного уровня осуществляется Учреждением.

На информационных стендах Учреждения, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;
- адрес официального сайта ГБУ РК «МФЦ», на котором можно узнать адрес и графики работы многофункциональных центров;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте). При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб - сайт учреждения в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в учреждении.

Время ожидания в очереди заявителем при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 30 минут. Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом учреждения не должно превышать 10 минут.

Должностное лицо учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо учреждения не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть передан адресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;
- при ответе на телефонные звонки специалист учреждения должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование учреждения.

По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы; должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ; фамилию и инициалы исполнителя; наименование структурного подразделения-исполнителя; номер телефона исполнителя. Специалист учреждения не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте администрации города Енисейска и Учреждения размещается следующая информация: 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе; 2) круг заявителей; 3) срок предоставления

муниципальной услуги; 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги; 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги; 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги; 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги; 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги. Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в т.ч. 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.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в учреждение, предоставляющее услугу, а также посредством телефонной связи учреждения. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством РПГУ (для заявлений, поданных посредством РПГУ), электронной почты Учреждения.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу и является доступной для заявителя. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Учреждения. К справочной информации относятся:

- место нахождения и график работы Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также отделений (центров) многофункционального центра;

- справочные телефоны отделов Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автотелефона (при наличии);

- адреса официального сайта Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет». Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста Учреждения с заявителями:

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

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

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

1.7. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться граждане, проживающие на территории города Енисейска, соответствующие следующим категориям:

- а) граждане Российской Федерации, имеющие и воспитывающие (проживающие совместно с детьми, за исключением детей, проходящих срочную военную службу по призыву) трех и более детей, в том числе пасынков, падчериц, а также приемных и опекаемых, не достигших восемнадцатилетнего возраста, а также детей, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях, - до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, и детей, проходящих срочную военную службу по призыву, - до окончания службы, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, а детей, признанных инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, - на период установления инвалидности независимо от возраста (далее - многодетные граждане);

- б) граждане Российской Федерации, которым указанные земельные участки были предоставлены в аренду на основании решений органов местного самоуправления до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации;

- в) граждане Российской Федерации, к которым право собственности на жилые дома перешло в результате совершения сделок, в случае, если до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации на основании решений органов местного самоуправления земельные участки были предоставлены в аренду прежним собственникам жилых домов;

- г) молодые специалисты - граждане Российской Федерации в возрасте на дату подачи заявления не старше 35 лет, которые либо имеют законченное высшее (среднее, начальное) профессиональное образование, работают на территории Красноярского края в сельской местности (сельском поселении или сельском поселении и межселенной территории, объединенных общей территорией в границах муниципального района, а также сельском населенном пункте, входящем в состав муниципального округа, городского поселения или городского округа, за исключением города Красноярск) в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы (образовательной организации, медицинской организации, учреждении культуры, физической культуры и спорта или социального обслуживания) в соответствии с полученной специальностью не менее трех лет, либо обучаются на последнем курсе профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и отвечают совокупности следующих условий:

- изъявление желания работать по трудовому договору (основное место работы) не менее пяти лет в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы на территории Красноярского края в сельской местности в соответствии с полученной специальностью;

- постоянное проживание или изъяснение желания постоянно проживать в сельской местности, в которой молодой специалист изъявил желание работать по трудовому договору не менее пяти лет в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы;

- участие в государственных (муниципальных) программах по обеспечению жильем граждан.

- д) граждане Российской Федерации, к которым право собственности на жилые дома перешло в результате наследования, при этом наследодатель имел право на получение земельного участка в собственность бесплатно, но данное право надлежащим образом не реализовал.

1.8. Многодетные граждане, имеющие место жительства на территории города Енисейска, имеют право на однократное бесплатное получение без торгов в собственность земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для одной из следующих целей по своему выбору: ведение садоводства, огородничества, животноводства, индивидуального жилищного строительства, личного подсобного хозяйства.

Право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно может быть использовано однократно на семью в целом.

1.9. Гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территории города Енисейска, имеющим в собственности здания, строения и сооружения, используемые для производства, хранения и первичной переработки сельскохозяйственной продукции, земельные участки под этими зданиями, строениями и сооружениями предоставляются в собственность из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, бесплатно.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу надления их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Енисейска Красноярского края.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является МКУ «Управление муниципальной собственностью г. Енисейска».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;
- 2) отказ в постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по правилам ст.ст.191, 193 Гражданского кодекса Российской Федерации начинает исчисляться со следующего дня после приема заявления. Если последний день срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня письменного обращения заявителя по почте или в день обращения при личном устном обращении.

В случае направления межведомственного запроса информации и документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, срок предоставления Услуги может быть продлен не более чем на 30 (тридцать) дней при условии уведомления Заявителя о продлении срока предоставления Услуги.

При совпадении праздничных нерабочих дней с периодом исполнения Услуги срок исполнения Услуги продлевается на количество таких дней.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в одной из следующих форм по выбору:

- 1) путем его обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с соответствующим заявлением в письменной форме и документами либо в МФЦ для предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;
- 2) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

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

В заявлении о постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, должны быть представлены документы, указанные в настоящем пункте, подтверждающие право состоять на учете в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

Граждане, относящиеся к категориям, указанным в пункте 1.7 настоящего Регламента, представляют следующие документы:

- 1) копия паспорта или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи с предъявлением подлинника;
- 2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации – на каждого члена семьи заявителя;
- 3) справки организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, содержащие сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи на территории Красноярского края (для жилых помещений, право собственности на которые зарегистрировано до 1998 года), - для лиц, указанных в подпунктах 1, 2, 3 пункта 1.4 настоящего Регламента;
- 4) документы, содержащие сведения о составе семьи гражданина и степени родства ее членов (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, документ об опеке (попечительстве)) - для лиц, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 1.4 настоящего административного регламента;
- 5) справки из образовательных учреждений об обучении детей старше 18 лет по очной форме обучения - для лиц, указанных в подпункте 2 пункта 1.4 настоящего административного регламента;
- 6) документы установленного образца о факте получения наследства на жилые дома – для лиц, указанных в п.п. «д» п. 1.4. Регламента;
- 7) документы установленного образца о факте совершения сделки, в результате которой возникло право собственности на жилые дома – для лиц, указанных в п.п. «в» п. 1.4. Регламента;
- 8) документы, подтверждающие предоставление земельных участков в аренду до введения в действие Земельного кодекса;
- 9) документы установленного образца на здания, строения, сооружения – для граждан, указанных в п.1.6. Регламента.
- 10) справки о регистрации заявителя и членов его семьи по месту пребывания или по месту жительства в пределах Российской Федерации, выданные территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере миграции, не ранее чем за десять календарных дней до дня подачи заявления в орган учета;
- 11) судебное решение об установлении факта постоянного проживания гражданина и (или) членов его семьи на территории города Енисейска - в случае отсутствия регистрации по месту жительства или месту пребывания;
- 12) согласие заявителя на обработку персональных данных.

Гражданином к заявлению о принятии на учет прилагаются документы, указанные в подпунктах 1, 3 - 11 настоящего пункта. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.5.

В случае, если документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.5, не были представлены гражданином по собственной инициативе, они запрашиваются Учреждением самостоятельно.

2.6. Заявитель вправе:

- 1) не предоставлять документы и информацию или осуществлять действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) не предоставлять документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам

или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) не осуществлять действия, в том числе согласования, необходимые для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Документы, представленные в копиях, заверяются организациями, выдавшими соответствующий документ, либо должны быть удостоверены нотариально. Специалисты, принимающие документы, вправе заверять документы самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 2) копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены нотариально;
- 3) документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.5. Регламента;
- 4) в результате проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановки или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- 1) подача заявления лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий либо не являющимся его законным представителем;
- 2) представление заявителем не всех документов, указанных в подпунктах 1 — 11 п. 2.5. настоящего Регламента;
- 3) наличие в документах, представленных заявителем, сведений, не соответствующих действительности;
- 4) представление документов, не подтверждающих право заявителя на предоставление ему земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке в собственность бесплатно;

5) гражданин и (или) члены его семьи имеют земельный участок на праве собственности, пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования для индивидуального жилищного строительства или эксплуатации жилого дома, ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Красноярского края.

6) гражданином было ранее реализовано право на предоставление земельного участка бесплатно в соответствии с законом Красноярского края от 04 декабря 2008 года № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»

7) отсутствие оснований для отнесения заявителя к категориям лиц, перечисленных в пункте 1.4 настоящего Регламента.

2.9. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

1. 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в течение 15 минут с момента поступления запроса.

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вход в помещение, где предоставляется муниципальная услуга, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ к месту получения муниципальной услуги инвалидам, использующим кресла-коляски в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги глухонемым, а также инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях, в предопределении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае обращения инвалида с собакой-проводником, доступ собаке допускается при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти.

Помещение, где предоставляется муниципальная услуга, оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- 1) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 2) требования к документам, предоставляемым заявителем для получения муниципальной услуги;

3) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Информационная табличка должна размещаться в Администрации, Учреждении так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Место ожидания в очереди отводится в Учреждении. В месте ожидания должно быть естественное или искусственное освещение. Место ожидания оборудуется кресельными секциями.

Место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудовано столом, стульями, ручками, а также образцами их заполнения.

Каждое рабочее место специалиста, принимающих документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также печатающим и сканирующим устройствами.

Место для непосредственного взаимодействия специалистов с получателями муниципальной услуги организуется в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста. Рабочие места приема получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

В здании, где предоставляется муниципальная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.13.1. Поданные в электронной форме заявление и приложенные к нему документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При поступлении в Учреждение заявления и приложенных к нему документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Учреждение проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной электронной подписи).

2.13.2. Проверка квалифицированной электронной подписи может осуществляться Учреждением самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.13.3. В случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Учреждение в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Учреждения и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

2.13.4. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в электронной форме, в случае если такой способ получения документов указан в заявлении, в этом случае указанные документы заверяются электронной подписью в порядке, установленном законодательством.

2.14. Особенности предоставления муниципальных услуг на базе краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Предоставление муниципальных услуг через МФЦ осуществляется в соответствии с Регламентом предоставления государственных и муниципальных услуг работниками краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (утв. приказом краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» №125/О от 09.12.2015).

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

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ, включая описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, предусматривает следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 3) получение решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, указано в пункте 2.12 настоящего административного регламента.

Описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенном между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:
- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
 - 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
 - 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
 - 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином портале;
 - 5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала;
 - 6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) разработка и подписание проекта правового акта Администрации о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

4) выдача заявителю правового акта Администрации о постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя либо его представителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме, в Администрацию, Учреждение или МФЦ, с комплектом документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

Прием и регистрация документов, представленных или направленных заявителем, осуществляет специалист, ответственный за прием документов.

3.3. При устном обращении гражданина, либо его представителя, специалист, ответственный за прием документов, предлагает бланки заявлений, проверяет правильность заполнения заявления, точность внесения необходимых данных, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

При допущении заявителями любых дефектов в оформлении заявления о постановке на учет, специалист предлагает заявителю новый бланк такого заявления для его заполнения, исключая любое дефекты.

3.4. Специалист проверяет полномочия заявителя.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.5. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для постановки на учет гражданина, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, предусмотренного пунктом 2.5 настоящего административного регламента, и соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- документы в соответствующих случаях нотариально удостоверены, скреплены печатью, имеют надлежащие подписи сторон, должностных лиц;
- фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.6. Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом (при необходимости представления копий документов). Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, проставляет надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения действия - 3 минуты на каждую пару «документ-копия».

3.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.5. настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действия - 2 минуты.

3.8. Специалист оформляет расписку о приеме документов (приложение 3 к административному регламенту). В расписке в том числе указываются:

- наименование муниципальной услуги;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- дата и время представления документов;
- перечень документов с указанием их наименования;
- дата выдачи решения органа местного самоуправления о постановке (отказе в постановке) на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, и его подпись.

Максимальный срок выполнения действия - 5 минут.

3.9. Специалист заверяет заявление своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, проставляет дату приема заявления.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута.

Общий максимальный срок приема документов от граждан и их представителей не может превышать 15 минут.

3.10. После внесения данных о заявителе в электронную базу учета, специалист в порядке делопроизводства передает представленные заявителем документы (результат административной процедуры по приёму документов) в отдел земельно-имущественных отношений.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

3.11. Для подачи заявления в электронном виде через Портал заявителю необходимо зарегистрироваться на Портале, следуя инструкциям в личном кабинете, вкладка «Регистрация».

В том случае, если заявитель уже зарегистрирован на Портале, ему необходимо пройти авторизацию через личный кабинет (вкладка «Вход»).

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием 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 – единая система идентификации и аутентификации).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет на Портале, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

После выполнения всех необходимых действий для осуществления регистрации и авторизации на Портале заявитель осуществляет поиск муниципальной услуги, выбирает вариант «Получить услугу» и далее следует появляющимся инструкциям.

При подаче заявления в электронном виде (электронного заявления) днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме. Отслеживать состояние заявления заявитель может через личный кабинет на Портале. В личном кабинете заявителя на Портале будет отображаться вся информация по конкретному заявлению.

Электронное заявление автоматически направляется специалисту отдела земельно-имущественных отношений, ответственному за прием документов (далее – специалист, ответственный за прием документов) для осуществления регистрации поступившего заявления в электронном журнале регистрации и проверки подлинности действительности электронной подписи заявителя.

3.12. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет поступившие заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов,

предусмотренных пунктом 2.8. административного регламента.

В том случае, если заявление и документы соответствуют необходимым требованиям, заявителю в личный кабинет на Портале приходит расписка о приеме документов, в противном случае приходит расписка об отказе в приеме документов.

Вся дальнейшая информация об обновлении статуса рассмотрения заявления, внесенная в электронный журнал регистрации, также дублируется в личный кабинет заявителя на Портале.

3.13. В том случае, если заявитель не направил через Портал документы, предусмотренные подпунктом 2, пункта 2.5. административного регламента, электронное заявление направляется специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов.

3.14. В том случае, если заявитель направил через Портал документы, предусмотренные пунктом 2.5. административного регламента, и они соответствуют установленным настоящим административным регламентом требованиям, электронное заявление направляется специалисту отдела земельно-имущественных отношений, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут. Результатом административной процедуры является регистрация заявления на Портале или отказ в регистрации на Портале.

3.15. Проверка полноты предоставления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, комплекта документов для направления межведомственных запросов о получении документов, указанных в подпункте 2, 9 пункта 10 административного регламента.

3.16. Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления к нему комплекта документов:

- 1) оформляет межведомственные запросы в соответствии с утвержденным форматом направления соответствующего запроса;
- 2) регистрирует межведомственные запросы в соответствующем реестре;
- 3) направляет межведомственные запросы в соответствующий орган;
- 4) обновляет соответствующую информацию в электронном журнале регистрации.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

3.17. Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование органа местного самоуправления;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.18. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

3.19. В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос, специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие:

- 1) направляет повторный межведомственный запрос;
- 2) уведомляет заявителя о сложившейся ситуации по телефону, электронной почте или через Портал в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении муниципальной услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить необходимый документ;
- 3) осуществляет соответствующую отметку в электронном журнале регистрации.

3.20. В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие:

- 1) регистрирует получение ответов на межведомственные запросы в электронном журнале регистрации;
- 2) направляет зарегистрированные ответы вместе с комплектом документов специалисту, принимающему решение о результате оказываемой услуги.

3.21. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации комплекта документов, принятых от заявителя.

Результатом административной процедуры является получение по межведомственным запросам недостающих документов и направление полного комплекта документов специалисту, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

3.22. Принятие решения о постановке на учет или решения для приостановления или отказа в постановке на учет.

Основанием для начала административной процедуры является поступление комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (за исключением документов, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления и не представленных заявителем самостоятельно) специалисту по ведению учета.

3.23. Специалист осуществляет проверку комплекта документов на наличие оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.24. После формирования полного комплекта документов специалист принимает одно из следующих решений:

- поставить на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;
- приостановить или отказать в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3.25. Специалист осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно или о приостановлении или отказе в постановке на учет. После подписания проекта распоряжения администрации о постановке на учет или об приостановлении или отказе в постановке на учет Главой города, специалист:

- 1) направляет два экземпляра распоряжения администрации о постановке на учет в

качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно или об приостановлении или отказе в постановке на учет, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги;

2) в случае постановки получателя муниципальной услуги на учет, заводит на него учетное дело, в котором содержатся все документы относительно указанного лица.

3.26. Администрация принимает решение о принятии гражданина на учет либо об отказе в принятии его на учет в течение 30 календарных дней со дня подачи гражданином заявления о принятии на учет.

Решение органа местного самоуправления об отказе в принятии гражданина на учет должно содержать основания такого отказа.

В случае предоставления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр срок принятия решения по такому заявлению исчисляется со дня подачи заявления в многофункциональный центр.

Результатом административной процедуры является распоряжение о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно или об отказе в постановке на учет, и направление принятого решения специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.27. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю соответствующего решения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, распоряжения администрации о постановке на учет или распоряжения о приостановлении или отказе в постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – документ, подтверждающий принятие распоряжения, или документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

3.28. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия распоряжения администрации, информирует заявителя о принятом решении аналогично способу, которым было подано заявление.

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону либо через Портал.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем лично либо выдан уполномоченному им лицу.

В том случае, если заявитель получает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в электронный журнал регистрации.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет в личный кабинет заявителя на Портале электронную версию принятого решения.

При личном обращении за получением документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, а при обращении представителя – также документ, подтверждающий полномочия представителя.

При личном обращении специалиста, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- посредством проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает личность заявителя;
- посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает полномочия представителя;
- с использованием программных средств формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при этом заявитель в книге учета выдаваемых документов ставит дату получения указанного документа и подпись.

После выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, регистрационная запись, открытая на данного заявителя в электронном журнале регистрации, закрывается.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия административной соответствующего решения.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю решения о постановке на учет или решения об приостановлении или отказе в постановке на учет.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением должностными лицами положений настоящего административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителем Учреждения, начальниками отделов Учреждения в отношении подчиненных должностных лиц, осуществляющих административные процедуры в рамках предоставления Муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления Муниципальной услуги.

4.4. Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента осуществляется руководителем Учреждения путем проведения плановых проверок, периодичность проведения которых определяется Учреждением самостоятельно, не реже одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки соблюдения положений настоящего административного регламента проводятся руководителем Учреждения или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами требований настоящего административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.7. При необходимости в рамках проведения проверки руководителем Учреждения или его заместителем может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего административного регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности Учреждения по предоставлению Муниципальной услуги.

4.8. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение порядка, сроков, формы приема и регистрации документов Заявителя.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИИ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ» ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ , А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия)

должностных лиц Учреждения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – Закон), или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба на решения или действия (бездействие) должностных лиц Учреждения подается в порядке подчиненности на имя руководителя Учреждения.

Жалоба на решения или действия (бездействие) руководителя Учреждения подается в порядке подчиненности на имя главы города.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство экономики и регионального развития Красноярского края.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона.

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

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, подаются руководителям этих организаций.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа,

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.
5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 Административного регламента, дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»
Главе города Енисейска

(фамилия, имя, отчество)

(проживающего по адресу)
серия _____ номер _____
(документ, удостоверяющий личность)

(кем и когда выдан документ)
контактный телефон _____
адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу Вас рассмотреть вопрос о постановке меня и членов моей семьи в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно. Моя семья состоит из _____ человек, из них:

(фамилия, имя, отчество члена семьи, родственные отношения, дата рождения)
Я, _____, и все дееспособные члены моей семьи при рассмотрении настоящего запроса я и члены моей семьи даем согласие на обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование) принадлежащих нам персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и проверку представленных нами сведений.

Сообщаем, что сведения, содержащиеся в представленных мной (нами) ранее документах, не изменились.

Об ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, уведомлены. Способ получения документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ)

(через МФЦ или через Учреждение - нужное указать) _____
« _____ » _____ 20 ____ г.
(подпись с расшифровкой)

(Ф.И.О. лица, принявшего заявление; дата, время принятия заявления)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА Красноярского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.07.2022 г. Енисейск № 258-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае», руководствуясь статьями 43, 46 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. Постановление вступает в силу с момента 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.

Глава города В. В. Никольский

Приложение
к постановлению администрации города
от 05.07.2022 № 258-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории муниципального образования город Енисейск Красноярского края, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления городского округа (далее - земельные участки).

1.3. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Регламент размещается на официальном Интернет-портале <http://www.eniseysk.com/>, а также на информационном стенде, расположенном в МКУ «Управление муниципальным имуществом г. Енисейска» по адресу: 663180, Красноярский край, г. Енисейск, ул. Бабкина, 18.

1.5. Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга (далее - заявители), являются:

- лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории;

- религиозная организация, имеющая в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке;

- религиозная организация, которой был предоставлен земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенный для сельскохозяйственного производства, этой организации в случаях, предусмотренных Законом Красноярского края;

- некоммерческая организация, созданная гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества;

- гражданин по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации, при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием;

- гражданин по истечении пяти лет со дня предоставления ему земельного участка в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации, при условии, что этот гражданин использовал такой земельный участок в указанный период в соответствии с установленным разрешенным использованием и работал по основному месту работы в муниципальном образовании город Енисейск и по специальности, определенной Законом Красноярского края;

- гражданин, имеющий трех и более детей, в случае и в порядке, определенных Законом Красноярского края;

- юридические и физические лица, которым предоставлен земельный участок в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию

жилищного строительства);

- иные категории граждан и (или) некоммерческие организации, созданные гражданами, в случаях, предусмотренных федеральными законами, законами Красноярского края;
- гражданами, которому предоставлен земельный участок в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

От имени физических лиц заявления о предоставлении земельных участков в собственность могут подавать представители, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении земельных участков в собственность могут подавать представители, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности с приложением печати организации.

1.6. Информация о муниципальной услуге предоставляется в МКУ «Управление муниципальным имуществом города Енисейска» (далее – Учреждение) при личном приеме заявителей, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования и размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее Единый портал госуслуг) (www.gosuslugi.ru). На Едином портале государственных услуг также размещаются формы заявлений и иных документов, необходимых для получения данной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

Место нахождения Учреждения: 663180, г. Енисейск, ул. Бабкина, 18.
Режим работы Учреждения: ежедневно с 9.00 до 17.12, (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), выходные дни - суббота, воскресенье.
Телефон Учреждения: 8(39195) 2-24-35, факс 2-24-35.
Телефон приемной Учреждения: +7(39195)2-31-95
E-mail: enis_kumi@mail.ru.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты Учреждения, размещены на официальном интернет – портале органа местного самоуправления города Енисейска www.eniseysk.com, на информационном стенде Учреждения.

Сведения о графике (режиме) работы Учреждения сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на официальном интернет – портале органа местного самоуправления города Енисейска www.eniseysk.com, на информационном стенде Учреждения.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнителями при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи.

Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее исполнении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителем сообщается при подаче документов и при возобновлении муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной и почтовой связи или посредством личного посещения исполнителя.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления (полученный в Учреждении). Заявители предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

1.7. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста Учреждения с заявителями:

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

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

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Енисейска Красноярского края (далее - Администрация).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является МКУ «Управление муниципальным имуществом г. Енисейска».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание распоряжения (постановления) администрации города о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- направление уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по правилам ст.ст.191, 193 Гражданского кодекса Российской Федерации начинается со следующего дня после приема заявления. Если последний день срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

В срок не более чем 30 (тридцать) дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса РФ, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направляет принятое решение заявителю;

2) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса РФ, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все

основания для отказа.

2.4.1. Максимальный срок предоставления услуги:
- при предоставлении земельного участка в собственность бесплатно – не должен превышать 30 (тридцать) дней после поступления соответствующего заявления и необходимых документов.

В случае направления межведомственного запроса информации и документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, срок предоставления Услуги может быть продлен не более чем на 30 (тридцать) дней при условии уведомления Заявителя о продлении срока предоставления Услуги.

При совпадении праздничных нерабочих дней с периодом исполнения Услуги срок исполнения Услуги продлевается на количество таких дней.

2.4.2. Выдача распоряжения (постановления) администрации города о предоставлении земельного участка в собственность осуществляется в срок не более 7 (семи) дней со дня его издания.

Направление уведомления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в срок не более 2 (двух) рабочих дней со дня его подписания главой города или его заместителем.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
Конституция Российской Федерации;
Земельный кодекс Российской Федерации;
Градостроительный кодекс Российской Федерации;
Гражданский кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

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

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

Закон Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;

Устав города Енисейска.

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

2.6.1. Лицом, с которым заключен договор о развитии застроенной территории:

- договор о развитии застроенной территории;

2.6.2. религиозной организацией, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на земельном участке:

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП;

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

2.6.3. некоммерческой организацией, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества:

- решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка;

2.6.4. членами некоммерческой организации, созданной гражданами, которой предоставлен земельный участок для садоводства, огородничества:

- документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации;

2.6.5. гражданином, которому земельный участок предоставлен в безвозмездное пользование на срок не более чем шесть лет для ведения личного подсобного хозяйства или для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности на территории муниципального образования, определенного законом Красноярского края:

2.6.6. гражданином, работающим по основному месту работы в муниципальном образовании по специальности, которые установлены законом Красноярского края:

- приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт);

2.6.7. гражданами, имеющими трех и более детей:

- документы, подтверждающие условия предоставления земельных участков в соответствии с законодательством Красноярского края;

2.6.8. отдельными категориями граждан и (или) некоммерческими организациями, созданными гражданами, устанавливаемыми федеральным законом:

- документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации;

2.6.9. отдельными категориями граждан, устанавливаемыми законом Красноярского края:

- документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;

2.6.10. религиозной организацией, имеющей земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования и предназначенный для сельскохозяйственного производства:

- документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом Красноярского края;

2.7. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

2.8. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

2.9. заявление о прекращении права безвозмездного пользования земельным участком (для граждан, получивших земельные участки в безвозмездное пользование в соответствии с подпунктами 6 и 7 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ). Такое заявление должно быть подано до дня прекращения права безвозмездного пользования таким земельным участком и одновременно с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Предоставление документов, указанных в подпунктах 2.6. – 2.9. настоящего Административного регламента, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию или Учреждение с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.10. Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены Учреждением посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.11. В заявлении о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета, содержащего сведения о зарегистрированном лице, хранящиеся в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (для гражданина);

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

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка в собственность бесплатно из числа предусмотренных подпунктом 7 пункта 2 статьи 39.10, подпунктом 6 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ (далее – Кодекс) оснований;

5) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

6) цель использования земельного участка;

7) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

8) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

9) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются документы, предусмотренные подпунктами 2.6 - 2.9 Регламента. Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.12. В течение 10 (десяти) дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Учреждение возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует положениям статьи 39.5 Кодекса, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2.6 – 2.9 настоящего Регламента. При этом Учреждением должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

2.13. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – Закон), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Закона;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- подача заявления неуполномоченным лицом;

- в заявлении отсутствует обязательная к указанию информация;

- к заявлению не приложены необходимые документы, предусмотренные 2.6-2.9 административного регламента;

- документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.15. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии хотя бы одного из оснований):

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка бесплатно;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Кодекса;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является

садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

3.1) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса РФ;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятый из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Кодекса;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Кодекса заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Кодекса и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Кодекса;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

14.1) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

15) испрашиваемый земельный участок включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Кодекса;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия

которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при запросе о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

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

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

- помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах;

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

- в местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов);

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

- места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2.17.1. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги для инвалидов:

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

- при наличии на территории, прилегающей к учреждению, мест для парковки транспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.18. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги.

2.18.1. Показатель доступности.

На информационном стенде в Учреждении размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- образцы документов (справок).

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Учреждения;

- административный регламент;

- адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.18.2. Показателем качества муниципальной услуги являются:

- количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги;

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

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

2.19.1. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю, филиал Федерального государственного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Красноярскому краю, Управление Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю. Информация о месте нахождения и графиках работы данных органов и организаций может быть получена на их официальных сайтах в сети Интернет или по справочным телефонам:

официальный сайт Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю – <https://rosreestr.ru/>, адрес электронной почты 24_urg@rosreestr.ru, справочный телефон 8(391)226-56-01;

официальный сайт филиала Федерального государственного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Красноярскому краю – <http://kadastr.ru>, адрес электронной

почты filial@24.kadastr.ru, справочный телефон 8(391)2026942;

официальный сайт Управления Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю – <https://www.nalog.ru/m24/>, адрес электронной почты u24@r24.nalog.ru, справочный телефон 8(391) 263-92-96.

2.20. Особенности предоставления муниципальных услуг на базе краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Предоставление муниципальных услуг через МФЦ осуществляется в соответствии с Регламентом предоставления государственных и муниципальных услуг работниками краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (утв. приказом краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» №125/О от 09.12.2015).

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

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ, включая описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, предусматривает следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) получение решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, указано в пункте 1.6 настоящего административного регламента.

Описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенном между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников установлены разделом V настоящего административного регламента.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

2. Рассмотрение заявления.

3. Подготовка проекта распоряжения (постановления) администрации города, согласование и подписание.

3.1. Прием и регистрация заявления, и приложенных к нему документов.

3.1.1. Прием и регистрацию заявлений о предоставлении в собственность земельных участков с приложенными к ним документами (далее – заявления) осуществляет отдел документационного обеспечения Администрации или специалист Учреждения.

3.1.2. Заявление может быть подано заявителем или его представителем в отдел документационного обеспечения Администрации или в Учреждение, направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения или по электронным каналам связи по адресам электронной почты: enisayskadm@mail.ru или enis_kumi@mail.ru с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью. В случаях и порядке, установленных законодательством, заявления и приложенные к нему документы могут быть поданы с использованием Единого портала госуслуг по адресу: <http://www.gosuslugi.krskstate.ru/>.

Также заявление может быть подано через МФЦ (663180, г. Енисейск, ул. Ленина, 89).

Поданные в электронной форме Заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.1.3. После регистрации заявления поступает для рассмотрения в установленные сроки специалисту Учреждения.

3.1.4. После получения заявления специалист, которому письменно поручено рассмотрение заявления (далее – исполнитель) несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение заявления.

3.2.1. Исполнитель осуществляет рассмотрение заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу.

3.2.2. Рассмотрение заявления осуществляется исполнителем в срок не более 5 (пяти) дней с момента поступления к нему заявления.

3.2.3. Исполнитель проверяет:

полноту заявления, в том числе полномочия представителя заявителя; наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу; соответствие представленных документов требованиям законодательства.

Исполнитель формирует и направляет необходимые межведомственные запросы с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.4. В случае если приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям законодательства по составу, форме или содержанию, исполнитель в течение 5 (пяти) дней подготавливает уведомление заявителю о необходимости устранения выявленных замечаний или представления дополнительных документов, а также дополнительно вправе известить заявителя посредством телефонной связи.

В случае не устранения заявителем замечаний в течение 20 дней, со дня регистрации уведомления в отделе документационного обеспечения Администрации, исполнитель в течение 5 (пяти) дней подготавливает отказ в рассмотрении заявления и возврате заявления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления (далее – отказ в рассмотрении заявления).

3.2.5. Отказ в рассмотрении заявления подписывается главой города или его заместителем и направляется посредством почтовой связи заявителю. Заявитель вправе получить отказ в рассмотрении заявления лично у исполнителя или в МФЦ, если заявитель обратился за предоставлением услуги через МФЦ.

3.3. Подготовка проекта распоряжения (постановления) администрации города, согласование и подписание.

3.3.1. Проект распоряжения (постановления) администрации города о предоставлении земельного участка в собственность готовит специалист Учреждения.

3.3.2. Исполнитель осуществляет подготовку проекта распоряжения (постановления)

администрации города в срок не более 10 (десяти) дней с момента поступления к нему заявления, а в случае наличия замечаний к заявлению и/или приложенным к нему документам, - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня устранения заявителем замечаний.

3.3.3. Проект постановления или распоряжения администрации города согласовывается начальниками (руководителями) следующих отделов: руководителем Учреждения; начальником отдела правовой работы и муниципального контроля; начальником отдела документационного обеспечения администрации города; заместителем главы города. После согласования проекта распоряжения (постановления) главы города, последний передается на подпись главе города Енисейска.

После подписания распоряжения (постановления) администрации города выдается заявителю исполнителем под подпись. По желанию заявителя распоряжения (постановления) главы города может быть направлено ему посредством почтовой связи.

3.3.4. В случае выявления в процессе рассмотрения заявления и согласования проекта распоряжения (постановления) администрации города оснований для отказа в предоставлении земельного участка в собственность исполнитель готовит проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении земельного участка в собственность (далее – отказ).

Отказ подписывается главой города или его заместителем и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов, являвшихся приложением к заявлению. Заявитель вправе получить отказ и приложенные к заявлению документы лично у исполнителя под подпись.

3.3.5. Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры осуществления межведомственного взаимодействия является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с действующим законодательством в электронной форме с использованием:

- государственной информационной системы Красноярского края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия «Енисей-Гу»;
- факсимильной связи, почтовым отправлением с курьерской доставкой.

Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме почтовым отправлением с курьерской доставкой.

3.3.5.3. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистами запросов и получение документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги. В соответствии со ст. 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.3.5.4. Результатом межведомственного взаимодействия является предоставление запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением должностными лицами положений настоящего Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется непосредственно при предоставлении Муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителем Учреждения, начальниками отделов Учреждения в отношении подчиненных должностных лиц, осуществляющих административные процедуры в рамках предоставления Муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления Муниципальной услуги.

4.4. Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется руководителем Учреждения путем проведения плановых проверок, периодичность проведения которых определяется Учреждением самостоятельно, не реже одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки соблюдения положений настоящего Регламента проводятся руководителем Учреждения или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.7. При необходимости в рамках проведения проверки руководителем Учреждения или его заместителем может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности Учреждения по предоставлению Муниципальной услуги.

4.8. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение порядка, сроков, формы приема и регистрации документов Заявителя.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ» ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Учреждения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – Закон), или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба на решения или действия (бездействие) должностных лиц Учреждения подается в порядке подчиненности на имя руководителя Учреждения.

Жалоба на решения или действия (бездействие) руководителя Учреждения подается в порядке подчиненности на имя Главы города.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство экономики и регионального развития Красноярского края.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона.

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

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, подаются руководителям этих организаций.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 Административного регламента, дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно»

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО

Главе города Енисейска _____

Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица полностью _____

почтовый адрес, юридический адрес его места нахождения _____

номер контактного телефона, электронный адрес для связи _____

Иные сведения о заявителе (юр.лице) ФИО руководителя _____

ИНН _____ ОКПО _____

ОКОГУ _____ ОКАТО _____

ОКОНХ _____

ОГРН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок, площадью _____ кв. м., с кадастровым номером 24:47: _____, расположенный по адресу: _____, с разрешенным использованием - _____

(указать разрешенное использование, определенное в кадастровом паспорте земельного участка), на основании подпункта _____ пункта 2 ст. 39.9 Настоящего Кодекса.

Приложение: (приводится перечень приложенных к заявлению документов, требуемых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом; реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения)

дата _____ / _____ / _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА
Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.07.2022 г. Енисейск № 259-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае», руководствуясь ст. 43, 46

Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- Постановление администрации города Енисейска № 171-п от 23.06.2020,

- Постановление администрации города Енисейска № 174-п от 23.06.2020,

- Постановление администрации города Енисейска № 175-п от 23.06.2020.

3. Постановление вступает в силу с момента 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 постановления возложить на заместителя главы города по стратегическому планированию, экономическому развитию и финансам Степанову Н.В.

Глава города В. В. Никольский

Приложение
к Постановлению администрации города
от 05.07.2022г. № 259-п

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги («Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Действие настоящего Регламента распространяется на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории муниципального образования - город Енисейск Красноярского края, полномочия по распоряжению которыми в соответствии с федеральным законодательством возложены на органы местного самоуправления (далее - земельные участки).

1.3. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Регламент размещается на официальном Интернет-портале <http://www.eniseysk.com/>, а также на информационном стенде, расположенном в МКУ «Управление муниципальным имуществом г. Енисейска» по адресу: 663180, Красноярский край, г. Енисейск, ул. Бабкина, 18.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, заинтересованным в предоставлении земельных участков в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов (далее - Заявитель).

1.6. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):
- на официальном веб - сайте <http://www.eniseysk.com/> и на стенде в МКУ «Управление муниципальным имуществом г. Енисейска» (далее - Учреждение);
- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг www.24mfc.ru (далее - ГБУ РК «МФЦ»);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru. (далее - ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Красноярского края» www.gosuslugi.krskstate.ru (далее - РПГУ);
- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Учреждения и многофункционального центра;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Учреждение или многофункциональный центр);

4) посредством индивидуального устного информирования.

Место нахождения Учреждения: 663180, г. Енисейск, ул. Бабкина, 18.

Режим работы Учреждения: ежедневно с 9.00 до 17.12, (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон Учреждения: 8(39195) 2-24-35, факс 2-24-35.

Телефон приемной Учреждения: 8(39195) 2-31-95.

E-mail: enis_kumi@mail.ru

1.7. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации, Учреждения и ГБУ РК «МФЦ», ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации местного уровня осуществляется Учреждением.

На информационных стендах Учреждения, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;
- адрес официального сайта ГБУ РК «МФЦ», на котором можно узнать адрес и графики работы многофункциональных центров;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультация общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоматизированного (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление

справочной информации.

Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте). При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб – сайт Учреждения в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Администрации, Учреждении.

Время ожидания в очереди заявителем при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 30 минут. Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Администрации, Учреждения не должно превышать 10 минут.

Должностное лицо Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо Учреждения, не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;
- при ответе на телефонные звонки специалист Учреждения должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Учреждения.

По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы; должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ; фамилию и инициалы исполнителя; наименование структурного подразделения-исполнителя; номер телефона исполнителя. Специалист Учреждения не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Администрации и Учреждения размещается следующая информация: 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе; 2) круг заявителей; 3) срок предоставления муниципальной услуги; 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги; 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги; 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги; 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги; 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги. Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в т.ч. 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.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Учреждение, предоставляющее услугу, а также посредством телефонной связи Учреждения. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством РПГУ (для заявлений, поданных посредством РПГУ), электронной почты Учреждения.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу и является доступной для заявителя. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Учреждения. К справочной информации относятся:

- место нахождения и график работы Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также отделений (центров) многофункционального центра;
- справочные телефоны отделов Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса официального сайта Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет». Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

1.8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста Учреждения с заявителями:

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

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

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Енисейска Красноярского края (далее - Администрация).

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является МКУ «Управление муниципальным имуществом г. Енисейска».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- издание распоряжения администрации города о предоставлении в собственность,

аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов, а также подготовка проекта договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного пользования;

- мотивированный отказ в предоставлении Заявителю земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по правилам ст.ст.191, 193 Гражданского кодекса Российской Федерации начинается со следующего дня после приема заявления. Если последний день срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий праздничный или выходной день, днем окончания срока муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня письменного обращения заявителя по почте или в день обращения при личном устном обращении.

В случае направления межведомственного запроса информации и документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, срок предоставления Услуги может быть продлен не более чем на 30 (тридцать) дней при условии уведомления Заявителя о продлении срока предоставления Услуги.

В случае необходимости проведения оценки рыночной стоимости права аренды земельных участков, определяемой в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 № 582 «Об основных принципах определения арендной платы при аренде земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и о Правилах определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земли, находящиеся в собственности Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 30, ст. 3821; 2020, № 9, ст. 1189) срок оказания услуги может превышать срок, установленный настоящим Административным регламентом, на срок указанный в соответствующем договоре о проведении оценки.

При совпадении праздничных нерабочих дней с периодом исполнения Услуги срок исполнения Услуги продлевается на количество таких дней.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются: Конституция Российской Федерации; Земельный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 05.04.2021 г. № 79-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Закон Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;

Устав города Енисейска.

2.6. Требования к документам, предоставляемым для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявители предоставляют следующие документы:

1) заявление с приложенным к нему полным комплектом документов, предусмотренным статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147; 2016, № 27, ст. 4269).

В заявлении о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов указываются:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса оснований;
- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;
- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
- цель использования земельного участка;
- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;
- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2) документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителем юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Учреждения и приобщается к поданному заявлению;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства;

5) к заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются документы, предусмотренные подпунктами 1 и 4 - 6 пункта 2 статьи 39.15 Земельного кодекса.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.7. Не допускается требовать от заявителя иные документы, за исключением документов, предусмотренных статьей 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8. Не допускается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих

муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 6 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста отдела по вопросам имущественных отношений Учреждения или в МФЦ.

2.10. Примерная форма заявления приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

Тексты документов, представленных в форме документа на бумажном носителе, должны быть написаны разборчиво. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа.

Для принятия решения о предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Администрацию или Учреждение следующие документы (информацию), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о данном земельном участке, зарегистрированных правах на него, а также связанных с данным земельным участком иных земельных участков;

- подпадающие право Заявителя на предоставление испрашиваемого земельного участка без проведения торгов - в зависимости от указанного Заявителем основания предоставления земельного участка без проведения торгов из предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147);

- позволяющие проверить наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147, 2018, № 32, ст. 5135), включая ограничения оборотоспособности испрашиваемого земельного участка, а также иные ограничения, которые могут быть установлены специальными нормами федеральных законов и принимаемых в соответствии с ними нормативных правовых актов, в том числе Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3018; 2019, № 23, ст. 2921), Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 26, ст. 2519; 2020, № 17, ст. 2725), Федеральным законом от 14.03.1995 № 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 12, ст. 1024; 2020, № 31, ст. 5013);

- в зависимости от целевого назначения земельного участка, его местоположения, правового режима.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- подача заявления неуполномоченным лицом;
- в заявлении отсутствует обязательная к указанию информация;
- к заявлению не приложены необходимые документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1. административного регламента;

- документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.12. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Администрация города принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка по следующим основаниям:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 настоящего Кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 настоящего Кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок

является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

12) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного Кодекса;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного Кодекса заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного Кодекса и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного Кодекса;

14) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 настоящего Кодекса извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

15) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

16) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

17) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса;

18) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 настоящего Кодекса;

19) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

20) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этого здания, сооружения;

21) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

23) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

24) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

25) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

26) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

27) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

28) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона;

2.13. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) дней.

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

- помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги;

- места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями;

- на информационном стенде в Учреждении размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;

- помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах;

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

- в местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов);

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

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

2.17. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги для инвалидов:

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

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

Обеспечивается:

- доступ на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.18. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги.

2.18.1. Показатель доступности.

На информационном стенде в Учреждении размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- образцы документов (справок).

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Учреждения;

- административный регламент;
- адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.18.2. Показателем качества муниципальной услуги являются:

- количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления.

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

2.20. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю, филиал Федерального государственного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Красноярскому краю, Управление Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю. Информация о месте нахождения и графиках работы данных органов и организаций может быть получена на их официальных сайтах в сети Интернет или по справочным телефонам:

официальный сайт Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю – <https://rosreestr.ru/>, адрес электронной почты 24_upr@rosreestr.ru, справочный телефон 8(391)226-56-01;

официальный сайт филиала Федерального государственного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Красноярскому краю – <http://kadastr.ru>, адрес электронной почты filial@24.kadastr.ru, справочный телефон 8(391)2026942.

официальный сайт Управления Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю – <https://www.nalog.ru/m24/>, адрес электронной почты u24@r24.nalog.ru, справочный телефон 8(391) 263-92-96».

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение Заявления с приложенными к нему документами и принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении земельного участка без проведения торгов;
- выдача документов о предоставлении земельного участка без проведения торгов Заявителю;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок или направления информации

- об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления, и приложенных к нему документов.

3.2.1. Прием и регистрация заявлений с приложенными к ним документами (далее – заявления) осуществляет отдел документационного обеспечения Администрации или специалист Учреждения.

3.2.2. Заявление может быть подано заявителем или его представителем в отдел документационного обеспечения Администрации или в Учреждение, направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения или по электронным каналам связи по адресам электронной почты: enisayskadm@mail.ru или enis_kumi@mail.ru с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В случаях и порядке, установленных законодательством, заявление и приложенные к нему документы могут быть поданы с использованием Единого портала госуслуг по адресу: [http://www/gosuslugi.krskstate.ru/](http://www.gosuslugi.krskstate.ru/).

Также заявление может быть подано через МФЦ (663180, г. Енисейск, ул. Ленина, 89).

Поданные в электронной форме Заявления и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.3. Особенности предоставления муниципальных услуг на базе краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Предоставление муниципальных услуг через МФЦ осуществляется в соответствии с Регламентом предоставления государственных и муниципальных услуг работниками краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» №125/О от 09.12.2015.

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

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ, включая описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, предусматривает следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 3) получение решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, указано в пункте 1.6 настоящего административного регламента.

Описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенном между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников установлены разделом V настоящего административного регламента.

3.2.4. После регистрации заявления поступает для рассмотрения в установленные сроки специалисту Учреждения.

3.2.5. После получения заявления специалист, которому письменно поручено рассмотрение заявления (далее – исполнитель) несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов.

3.3.1. Исполнитель осуществляет рассмотрение заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу:

- определение возможности образования земельного участка на основе документов государственного кадастра недвижимости с учетом экологических, градостроительных, санитарно-эпидемиологических и иных условий использования соответствующей территории города Енисейска – не более 3 (трех) дней с момента поступления исполнителю;
- подготовка проекта распоряжения о предоставлении земельного участка в собственность или в постоянное (бессрочное) пользование, подготовка договора купли-продажи, договора аренды, договора безвозмездного пользования – не более 11 (одиннадцати) дней с момента поступления исполнителю;
- личное вручение заявителю или отправка распоряжения по почте – не более 30 (тридцати) дней с момента регистрации;
- подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю – не более 30 (тридцати) дней с момента регистрации;
- исправление технических ошибок, допущенных при оказании муниципальной услуги и выдача исправленного варианта – не более 3 (трех) дней с момента соответствующего обращения заявителя.

3.3.2. В случае, если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо исполнитель в течение 5 (пяти) дней подготавливает проект отказа в рассмотрении заявления и возврате заявления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления (далее – отказ в рассмотрении заявления).

В случае, если приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям законодательства по составу, форме или содержанию, исполнитель в течение 5 (пяти) рабочих дней подготавливает уведомление заявителя о необходимости устранения выявленных замечаний или предоставления дополнительных документов, а также дополнительно вправе известить заявителя посредством телефонной связи.

В случае не устранения заявителем замечаний в течение 20 (двадцати) дней со дня регистрации уведомления в отделе документационного обеспечения Администрации исполнитель в течение 5 (пяти) дней подготавливает отказ в рассмотрении заявления и возврате заявления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления (далее – отказ в рассмотрении заявления).

Отказ в рассмотрении заявления подписывается главой города или его заместителем и направляется посредством почтовой связи заявителю. Заявитель вправе получить отказ в рассмотрении заявления лично у исполнителя или в МФЦ, если заявитель обращался за предоставлением услуги через МФЦ.

3.4. Подготовка проекта распоряжения администрации города, его согласование и подписание.

3.4.1. Проект распоряжения администрации города о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, а также проект договора купли-продажи, аренды или безвозмездного пользования готовит

специалист Учреждения.

3.4.2. Исполнитель осуществляет подготовку проекта распоряжения администрации города в срок не более 11 (одиннадцати) дней с момента поступления к нему заявления, а в случае наличия замечаний к заявлению и/или приложенным к нему документам, - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня устранения заявителем замечаний.

В такие же сроки готовится проект договора купли-продажи, безвозмездного пользования.

3.4.3. Проект распоряжения администрации города, а также проект договора купли-продажи или безвозмездного пользования согласовывается начальниками (руководителями) следующих отделов: руководителем Учреждения; начальником отдела правовой работы и муниципального контроля; начальником отдела документационного обеспечения администрации города; заместителем главы города по вопросам жизнеобеспечения. После согласования проекта распоряжения администрации города, проекта договора купли-продажи, договора безвозмездного пользования, последние передаются на подпись главе города Енисейска.

После подписания распоряжения выдается заявителю исполнителем под подпись, а также заявителем подписывается договор купли-продажи, договор безвозмездного пользования. По желанию заявителя распоряжение может быть направлено ему посредством почтовой связи.

3.4.4. В случае выявления в процессе рассмотрения заявления и согласования проекта распоряжения, проекта договора купли-продажи, договора безвозмездного пользования, оснований для отказа в предоставлении земельного участка исполнитель готовит проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении земельного участка (далее – отказ).

Отказ подписывается главой города или его заместителем и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов, являющихся приложением к заявлению. Заявитель вправе получить отказ и приложенные к заявлению документы лично у исполнителя под подпись.

3.4.5. Осуществление межведомственного взаимодействия по получению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры осуществления межведомственного взаимодействия является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с действующим законодательством в электронной форме с использованием:

- государственной информационной системы Красноярского края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия «Енисей-ГУ»;
- факсимильной связи, почтовым отправлением с курьерской доставкой.

Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется за последующей досылкой запроса в письменной форме почтовым отправлением с курьерской доставкой.

3.4.5.3. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом запросов и получение документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги. В соответствии со ст. 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.4.5.4. Результатом межведомственного взаимодействия является предоставление запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением должностными лицами положений настоящего Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителем Учреждения, начальниками отделов Учреждения в отношении подчиненных должностных лиц, осуществляющих административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.4. Контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется руководителем Учреждения путем проведения плановых проверок, периодичность проведения которых определяется Учреждением самостоятельно, не реже одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки соблюдения положений настоящего Регламента проводятся руководителем Учреждения или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.7. При необходимости в рамках проведения проверки руководителем Учреждения или его заместителем может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности Учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

4.8. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение порядка, сроков, формы приема и регистрации документов Заявителя.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ» ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Учреждения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – Закон), или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба на решения или действия (бездействие) должностных лиц Учреждения подается в порядке подчиненности на имя руководителя Учреждения.

Жалоба на решения или действия (бездействие) руководителя Учреждения подается в порядке подчиненности на имя главы города.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство экономики и регионального развития Красноярского края.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке,

определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона.

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

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, подаются руководителям этих организаций.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

(адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»
Главе города Енисейска

(для юридических лиц – наименование, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо); для физических лиц – фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)
Адрес заявителя _____

(местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (сим) предоставить земельный участок с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м., местоположение: _____ на праве _____ <1> без проведения торгов на основании _____ подпункта _____ пункта _____ статьи Земельного кодекса Российской Федерации для целей _____ <2>
Дополнительные сведения:
Решением _____ от _____ № _____ предоставление данного земельного участка было предварительно согласовано <3>
Предоставление указанного земельного участка предусмотрено взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд на основании решения об изъятии от _____ № _____, принятого _____ <4>
Земельный участок испрашивается для размещения объектов, размещение которых предусмотрено следующими документами территориального планирования и (или) проектом планировки территории: _____ <5>.

Приложение: _____
Заявитель: _____
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, (подпись)
Ф.И.О. физического лица или его представителя)

« _____ » _____ 20 _____ г.
<1> Указывается вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок (собственность, аренда, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование).
<2> Указывается цель использования земельного участка.

<3> Указываются реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывается или его границы уточняются на основании данного решения.

<4> Указываются реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд.

<5> Указываются реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА Красноярского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.07.2022 № 260-п
Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения «Центр развития физической культуры и спорта» города Енисейска.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Решением Енисейского городского Совета депутатов от 29.09.2021 N 12-95 «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений города Енисейска», постановлением администрации города Енисейска от 31.10.2013 №329-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» руководствуюсь ст. 8,37,39,44,46 Устава города, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения «Центр развития физической культуры и спорта» города Енисейска, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:
Постановление администрации города Енисейска от 29.12.2016 № 269-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения «Центр развития физической культуры и спорта» города Енисейска»;

Постановление администрации города Енисейска от 15.01.2018 № 15-п «О внесении изменений в постановление администрации города Енисейска от 29.12.2016 №269-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения «Центр развития физической культуры и спорта» города Енисейска».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень» города Енисейска Красноярского края и применяется к правоотношениям, возникшим с 01.07.2022 г.

Глава города В.В. Никольский

Приложение № 1
к постановлению администрации г. Енисейска
от 07.07.2022 № 260-п

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Центр развития физической культуры и спорта» города Енисейска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Центр развития физической культуры и спорта» города Енисейска (далее - Положение) разработано в соответствии со ст.135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», на основании решения Енисейского городского Совета Депутатов от 29.09.2021 N 12-95 «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений города Енисейска», постановления администрации г. Енисейска от 31.10.2013 № 329-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» и регулирует порядок оплаты труда работников муниципального автономного учреждения «Центр развития физической культуры и спорта» города Енисейска (далее - учреждение).

1.2. 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.

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.6. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.7. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.8. Абсолютный размер выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных настоящим положением, кроме районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями, исчисляется из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета иных повышений и выплат.

1.9. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

1.10. Средства, полученные от приносящей доход деятельности, направляются на оплату труда в размере не более 50% с учетом начислений на выплаты по оплате труда.

II. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются руководителем 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).

2.2. Размеры коэффициентов к окладам устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. 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.

2.4. 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).

2.5. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по должностям физической культуры и спорта, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации РФ от 27.02.2012 N 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта».

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к 9, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общераспорядительных должностей руководителей, специалистов и служащих» согласно Приложению N 1 настоящего Положения.

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются на основе ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации N 248н от 29.05.2008 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общераспорядительных профессий рабочих» согласно Приложению N 1 настоящего Положения.

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников по медицинским должностям, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации РФ от 06.08.2007 N 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников».

III. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1. 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.
- 3.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время 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.

3.3. Размер доплат, указанных в абзацах втором, третьем пункта 3.1 раздела 3 настоящего Положения, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания или объема дополнительной работы. Доплата начисляется на основании приказа руководителя учреждения.

3.4. Работникам, привлекаемым к работе в выходные или праздничные дни, оплата труда производится в соответствии со ст.153 Трудового кодекса РФ.

3.5. Работникам, привлекаемым 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

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.2. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их введения устанавливаются локальными нормативными актами учреждения, принятыми с учетом мнения представительного органа работников.

4.3. Работникам учреждения по решению руководителя в пределах утвержденного фонда на оплату труда работников учреждения могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за важность выполняемых работ;
- персональные выплаты (за сложность, напряженность и особый режим работы. Молодой специалист);
- выплаты по итогам работы.
- 4.4. Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены и устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда.
- 4.5. Конкретный размер выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) устанавливается руководителем учреждения.
- 4.6. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются и выплачиваются руководителем учреждения ежемесячно.
- 4.7. Работникам устанавливаются следующие персональные выплаты:

1) Персональная выплата за сложность, напряженность и особый режим работы устанавливается:

№ п/п	Наименование должности	Размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
1	Тренер	до 110
2	Инструктор по спорту, инструктор по лечебной физкультуре, администратор тренировочного процесса, инструктор по адаптивной физической культуре.	до 100
3	Заведующий хозяйством, документовед	до 70
4	Специалист тестирования ГТО	до 150

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.

4.8. Работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера Приложения

№2 к Положению.

4.9. При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику учреждения (за исключением персональных выплат) применяется балльная оценка. Конкретный размер выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) устанавливается в абсолютном размере, с учетом фактически отработанного времени либо применяют балльную оценку.

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения, определяется по формуле:

$$C = C_{\text{балла}} \times B_{\text{Х}} \times K_{\text{исп. раб. врем.}}$$

С - 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);

С_{балла} - 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);

В - количество баллов по результатам оценки труда i-го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по количественным показателям критериев оценки за отчетный период;

К исп. раб. врем. - коэффициент использования рабочего времени работника за отчетный период;

$$K_{\text{исп. раб. врем.}} = T_{\text{факт.}} / T_{\text{план.}}$$

где:

T факт. - фактически отработанное количество часов (рабочих дней) по должности за отчетный период;

T план. - норма рабочего времени по производственному календарю на текущий год за отчетный период.

С_{планов} - рассчитывается на плановый период в срок до 31 декабря года, предшествующего плановому периоду, и утверждается приказом руководителя учреждения.

Пересчет С_{балла} 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 пересчете С_{балла} - 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 пересчет С_{балла} осуществляется по формуле:

$$C_{\text{балла}} = (Q_{\text{ст.м.л}} - Q_{\text{ст.м.л.з.л.б.р.}}) / \sum_{i=1}^n B_i^{\text{max}}$$

где:

Q_{ст.м.л.} - 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_{ст.м.л.з.л.б.р.} - 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_i^{max} - 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 фактическому количеству баллов i-го работника учреждения в части указанной выплаты:

при расчете С_{балла} - за декабрь года, в котором осуществляется расчет;

при пересчете С_{балла} - за месяц, в котором осуществлено внесение изменений в бюджетную смету учреждения по показателю выплат «Заработная плата»;

л - количество штатных единиц в соответствии со штатным расписанием учреждения, за исключением руководителя учреждения;

Q_{ст.м.л.} рассчитывается по формуле:

$$Q_{\text{ст.м.л.}} = Q_{\text{л.н.}} - Q_{\text{шт.м.л.}} - Q_{\text{перс.}}$$

где:

Q_{л.н.} - 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_{шт.м.л.} - 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_{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).

4.1. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудообязанностей) 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 29.10.2009 N 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений».

Региональная выплата для работника рассчитывается как разница между размером заработной платы, установленным настоящим пунктом, и месячной заработной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудообязанностей).

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при полностью отработанной норме рабочего времени ниже размера заработной платы, установленного настоящим пунктом, исчисленного пропорционально отработанному времени, установить региональную выплату, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным настоящим

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

пунктом, исчисленным 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, установленного в Красноярском крае (в случае ее осуществления).

Региональная выплата включает 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.

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.

V. ЕДИНОВРЕМЕННАЯ МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

5.1. Работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

5.2. Единовременная материальная помощь работникам учреждения оказывается по решению руководителя учреждения в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со 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.

5.3. 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 руководителя:

- в связи со смертью работника учреждения – на основании заявления одного из членов семьи;

- по остальным основаниям, предусмотренным пунктом 5.2. – на основании письменного заявления работника учреждения и копий документов, удостоверяющих фактические основания для предоставления материальной помощи.

VI. ОПЛАТА ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ И ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ

6.1. Оплата труда руководителя учреждения и заместителя руководителя осуществляется в виде заработной платы, которая включает в себя:

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

6.2. Размер должностного оклада руководителя 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. Руководителю учреждения группа по оплате труда определяется и устанавливается распоряжением администрации города Енисейска ежегодно до 31 декабря в соответствии с приложением №3.

6.3. Размеры должностных окладов заместителя руководителя устанавливаются руководителем учреждения на 10 - 30 процентов ниже размера должностного оклада руководителя учреждения.

6.4. Выплаты компенсационного характера руководителю учреждения и заместителю руководителя устанавливаются в соответствии с разделом 3 Положения.

Количество должностных окладов руководителя учреждения, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения, определяется ежегодно до 31 декабря распоряжением администрации города Енисейска, но не выше предельного количества должностных окладов руководителя учреждения, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера, установленного приложением № 4 к настоящему Положению, с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителю учреждения выделяется в плане финансово хозяйственной деятельности учреждения.

6.5. Руководитель учреждения и заместитель руководителя 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.

6.7. Руководителю и заместителю руководителя устанавливаются следующие персональные выплаты:

1) Персональная выплата за сложность, напряженность и особый режим работы устанавливается:

№ п/п	Наименование должности	Размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
1	Руководитель	до 100
2	Заместитель руководителя	до 100

Конкретный размер персональных выплат за сложность, напряженность и особый режим работы для руководителя учреждения устанавливается распоряжением администрации города Енисейска, для заместителя руководителя устанавливается приказом руководителя учреждения.

2) Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы и за качество выполняемых работ руководителю, заместителю руководителя производится ежемесячно при условии отсутствия дисциплинарного взыскания и выполнении критериев оценки эффективности и качества деятельности учреждения согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Конкретный размер выплат для руководителя учреждения устанавливается распоряжением администрации города Енисейска, для заместителя руководителя устанавливается приказом учреждения.

6.8. Перечень должностей, профессий работников учреждения, отнесенных к основному персоналу и предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и заместителя руководителя установлены в приложении № 4 к настоящему Положению.

Приложение №1 к Положению об оплате труда работников МАУ «Центр развития физической культуры и спорта» города Енисейска Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам учреждений устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ) и отдельным должностям, не вошедшим в профессиональные квалификационные группы.

Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждений физической культуры и спорта.

ПКГ должностей работников физической культуры и спорта второго уровня (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации РФ

от 27.02.2012 N 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта»):

Квалификационные уровни	Должность	Минимальный размер оклада (должностного оклада), руб.
1 квалификационный уровень	Инструктор по адаптивной физической культуре, инструктор по спорту	8 456
2 квалификационный уровень	Тренер	13 188
	Администратор тренировочного процесса	10 112

2 Минимальные размеры окладов (должностных окладов) общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих.

ПКГ «Общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих» (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации РФ от 29.05.2008 N 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»):

Квалификационные уровни	Должность	Минимальный размер оклада (должностного оклада), руб.
ПКГ Общеотраслевые должности служащих второго уровня		
1 квалификационный уровень	Администратор	4 231
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	4650
ПКГ Общеотраслевые должности служащих третьего уровня		
1 квалификационный уровень	Документовед	4650

Минимальные размеры окладов (должностных окладов) общеотраслевых профессий рабочих.

ПКГ общеотраслевых профессий рабочих (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации РФ от 29.05.2008 N 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»):

ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»

Квалификационные уровни	Должность	Минимальный размер ставки заработной платы, руб.
1 квалификационный уровень	Гардеробщик, кассир, приемщик пункта проката, ремонтник плоскостных спортивных сооружений, уборщик служебных помещений, уборщик территории, вахтер, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	3 275

Минимальные размеры окладов (должностных окладов) медицинских и фармацевтических работников.

ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал» (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации РФ от 06.08.2007 N 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»):

ПКГ Средний медицинский и фармацевтический персонал

Квалификационные уровни	Должность	Минимальный размер оклада (должностного оклада), руб.
1 квалификационный уровень	Инструктор по лечебной физкультуре	6153
3 квалификационный уровень	Медицинская сестра	6 153

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, должности которых не предусмотрены профессиональными квалификационными группами

Должность	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Специалист тестирования ГТО	10 112

Приложение № 2

к Положению об оплате труда работников
МАУ «Центр развития физической культуры и спорта» города Енисейска
Критерии оценки результативности и качества труда основного персонала для осуществления работникам ежемесячных выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ

№ п/п	Категория, должности, профессии	Наименование критериев оценки результативности и качества труда	Содержание критериев оценки результативности и качества труда	Оценка в баллах
-------	---------------------------------	---	---	-----------------

Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач

1	Документовед Заведующий хозяйством	Обеспечение закрепленного за работником направления деятельности учреждения (по результатам работы за отчетный период)	Инициация и реализация предложений, проектов, способствующих имиджу учреждения, качественно-количественно предоставлению услуг и повышению доходности учреждения	5 – 20
	Медицинская сестра Инструктор по лечебной физкультуре Инструктор по адаптивной физической культуре		Личное участие в мероприятиях, в том числе организация их проведения (соревнования, мастер-классы, семинары, совещания, конференции и т.д.)	5 – 15
	Инструктор по спорту Тренер		Работа по привлечению сторонних организаций и спонсоров при предоставлении услуг учреждением	5 – 15
	Администратор тренировочного процесса Специалист тестирования ГТО Администратор		Содействие в подготовке и размещении информации о деятельности учреждения с целью популяризации и привлечения населения к получению платных услуг учреждения (работа со СМИ: интервью, статьи, выступления; разработка и распространение буклетов, памяток, методического материала и т.д.)	5 – 10

Выплата за качество выполняемых работ

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

2	Документовед Заведующий хозяйством Медицинская сестра Инструктор по лечебной физкультуре Инструктор по адаптивной физической культуре Инструктор по спорту Тренер Администратор тренировочного процесса Специалист тестирования ГТО Администратор	стабильная деятельность работника (по результатам работы за отчетный период)	Эффективное предоставление услуг	5 – 20
			Выполнение муниципального задания учреждения	5 – 20
			Планирование и исполнение кассового плана Учреждения	5 – 25
			Своевременное и качественное ведение профессиональной документации	5-10
			Исполнительская дисциплина (исполнение устных и письменных поручений руководства, отсутствие замечаний руководства, соблюдение этики общения в учреждении, сохранение конфиденциальности при получении информации в рамках трудовой деятельности)	5 – 10
			Отсутствие обоснованных жалоб клиентов	5-10

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы

3	Документовед Заведующий хозяйством Медицинская сестра Инструктор по лечебной физкультуре Инструктор по адаптивной физической культуре Инструктор по спорту Тренер Администратор тренировочного процесса Специалист тестирования ГТО Администратор	Интенсивность труда (по результатам работы за отчетный период)	Выполнение дополнительных работ (функций), не входящих в должностные обязанности, привлечение работника к выполнению непредвиденных работ	5 - 10
			Повышение квалификации по направлению деятельности, в том числе самообразование, приобретение дополнительных навыков, необходимых для более качественного выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором	5
			Внесение предложений по совершенствованию профессиональной деятельности и их внедрение	5 - 10
			Перевыполнение кассового плана	5 - 10
			Участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения	5 - 15
		Высокие результаты работы (по результатам работы за отчетный период)	Непосредственное участие в реализации программ, проектов, грантов	5 - 15

1. Размеры выплат работникам Учреждения устанавливаются и выплачиваются ежемесячно на основании приказа руководителя Учреждения, в соответствии с результатами деятельности Учреждения.

Приложение №3

к Положению об оплате труда работников

МАУ «Центр развития физической культуры и спорта» города Енисейска
Критерии оценки результативности и эффективности деятельности, размеры и условия осуществления выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ руководителю, заместителю руководителя МАУ «Центр развития физической культуры и спорта» города Енисейска.

№ п/п	Критерий оценки показателя	Размер стимулирующих выплат к окладу (должностному окладу), %
	Выплата за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	5-10
	Сложность организации и управления учреждением	5-10
	Выплата за качество выполняемых работ	
	Достижение учреждением утвержденных показателей работы	10-30
	Отсутствие нарушений финансово-экономической деятельности	10-20
	Отсутствие обоснованных замечаний, жалоб на деятельность учреждения	10-30
	Выплата за интенсивность и высокие результаты работы	
	Выполнение учреждением муниципального задания, муниципальных подпрограмм	5-10
	Внесение предложений по совершенствованию профессиональной деятельности и их внедрение	5-10

Приложение № 4

к Положению об оплате труда работников

МКУ «Управление муниципальным имуществом города Енисейска»

ПОРЯДОК

ИСЧИСЛЕНИЯ СРЕДНЕГО РАЗМЕРА ОКЛАДА (ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА), СТАВКИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ ОСНОВНОГО ПЕРСОНАЛА ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Настоящий Порядок определяет правила исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя муниципального учреждения.
2. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения утверждается приказом руководителя учреждения и рассчитывается по формуле:

$$D_{\text{Оср}} = \frac{\sum_{i=1}^n DO_i}{n}, \quad (1)$$

где:

$D_{\text{Оср}}$ - средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала;

DO_i - размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника основного персонала, установленный в соответствии со штатным расписанием муниципального учреждения;

n - штатная численность работников основного персонала.

2. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения подлежит пересмотру в случае:

- изменения утвержденной штатной численности работников основного персонала муниципального учреждения более чем на 15 процентов;

- увеличения (индексации) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ПРОФЕССИЙ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, ОТНОСИМЫХ К ОСНОВНОМУ ПЕРСОНАЛУ

№ п/п	Тип учреждений	Должности, профессии работников учреждений
-------	----------------	--

1	МАУ «Центр физической культуры и спорта» города Енисейска	Документовед Заведующий хозяйством Медицинская сестра Инструктор по лечебной физкультуре Инструктор по адаптивной физической культуре, инструктор по спорту Тренер Администратор тренировочного процесса Специалист тестирования ГТО Администратор
---	---	--

КОЛИЧЕСТВО СРЕДНИХ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ ОСНОВНОГО ПЕРСОНАЛА, ИСПОЛЬЗУЕМОЕ ПРИ ОПРЕДЕЛЕНИИ РАЗМЕРА ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ С УЧЕТОМ ОТНЕСЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ К ГРУППЕ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ УЧРЕЖДЕНИЙ

N п/п	Учреждения	Количество средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала учреждения			
		I группа по оплате труда	II группа по оплате труда	III группа по оплате труда	IV группа по оплате труда
1	МАУ «Центр физической культуры и спорта» города Енисейска	2,8-3,3	2,2-2,7	1,6-2,1	1,5

ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ ОТНЕСЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ К ГРУППЕ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА

Группа по оплате труда руководителя учреждения определяется на основании документов, подтверждающих наличие объемов работы учреждения на 1 января текущего года.

Показатели	Группы по оплате труда руководителей учреждений			
	I	II	III	IV
Численность работников в учреждении, чел.	Свыше 300	251 - 300	101 - 250	до 100
Количество занимающихся в учреждении, чел.	Свыше 300	201 - 300	101 - 200	до 100
Количество постоянно действующих в течение года физкультурно-оздоровительных групп, ед.	свыше 28	свыше 20 до 28	свыше 12 до 20	от 6 до 12
Количество массовых, спортивных и физкультурно-оздоровительных мероприятий, ед.	свыше 300	свыше 220 до 300	свыше 170 до 220	от 100 до 170
Наличие (отсутствие) в учреждении обособленных подразделений	наличие в учреждении обособленных подразделений	-	-	-
Наличие (отсутствие) в учреждении спортооружений	наличие в учреждении спортооружений	наличие в учреждении спортооружений	-	-

Учреждение относится к конкретной группе по оплате труда руководителя при условии выполнения показателей, предусмотренных для определенного типа учреждения. В случае, когда выполняются не все показатели, предусмотренные для данной группы по оплате труда руководителей учреждений, приоритетным критерием для отнесения учреждений к конкретной группе является критерий « количество массовых, спортивных и физкультурно-оздоровительных мероприятий ».

ПРЕДЕЛЬНОЕ КОЛИЧЕСТВО ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РУКОВОДИТЕЛЮ УЧРЕЖДЕНИЯ В ГОД, УЧИТЫВАЕМЫХ ПРИ ОПРЕДЕЛЕНИИ ОБЪЕМА СРЕДСТВ НА ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РУКОВОДИТЕЛЯМ УЧРЕЖДЕНИЙ

N п/п	Учреждения	Предельное количество должностных окладов руководителя учреждения в год
1	МАУ «Центр физической культуры и спорта» города Енисейска	до 22

ПРЕДЕЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ СООТНОШЕНИЯ СРЕДНЕМЕСЯЧНОЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ

№ п/п	Наименование типов учреждений	Кратность
1	Руководитель	до 3
2	Заместитель руководителя	до 2,5

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА

Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.07.2022

г. Енисейск

№ 266-п

О внесении изменений в постановление администрации города Енисейска от 19.05.2022г № 181-п «Об утверждении положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Межведомственная бухгалтерия города Енисейска»»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Красноярского края от 29.10.2009 г. № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», решением Енисейского городского Совета депутатов от 29.09.2021 № 12-95 «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений города Енисейска», решением Енисейского городского Совета депутатов от 06.04.2022 № 18-195 О внесении изменений в Решение Енисейского городского Совета депутатов от 29.09.2021 № 12-95 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Енисейска» постановления администрации города Енисейска от 31.10.2013 №329-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» руководствуясь ст. 8,37,39,44,46 Устава города, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Положение об оплате труда работников МКУ «Межведомственная бухгалтерия города Енисейска»:

Приложение № 2 к Положению об оплате труда работников МКУ «Межведомственная бухгалтерия города Енисейска» изложить в новой редакции, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене города Енисейска Красноярского края и разместить на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска <http://www.eniseysk.com>.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и применяется к правоотношениям, возникшим с 01 июля 2022 года

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы города по стратегическому планированию, экономическому развитию и финансам Степанову Н.В.

Глава города В.В. Никольский

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Приложение № 1
к постановлению администрации г.Енисейска
от 08.07.2022г № 266-п

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, должности которых не предусмотрены профессиональными квалификационными группами

Должность	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Заместитель руководителя – главный бухгалтер	11468
Заместитель главного бухгалтера по сводной (консолидированной) отчетности	10321

Минимальные размеры окладов специалистов и служащих общепрофессиональных должностей устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Минздрава Российской Федерации от 29.05.2008 №247н:

Должности учреждения	Квалификационные уровни	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
Техник-программист	1 квалификационный уровень	4231
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
Экономист 2 категории	2 квалификационный уровень	5109
Экономист 1 категории	3 квалификационный уровень	5608
Бухгалтер 1 категории	3 квалификационный уровень	5608
Специалист 1 категории	3 квалификационный уровень	5608
Ведущий экономист	4 квалификационный уровень	6742
Ведущий бухгалтер	4 квалификационный уровень	6742
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»		
Начальник отдела	1 квалификационный уровень	8460

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА Красноярского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.07.2022 г. Енисейск № 268-п
О внесении изменений в постановление администрации города Енисейска от 31.10.2013 № 325-п «Об утверждении муниципальной программы города Енисейска «Управление муниципальными финансами»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Енисейского городского Совета депутатов от 15.12.2021 № 15-135 «О бюджете города Енисейска на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов», постановлением администрации города от 06.08.2013 № 243-п «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ города Енисейска, их формировании и реализации», руководствуясь статьями 5, 8, 39, 46 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города от 31.10.2013 № 325-п «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальными финансами» следующие изменения:

в паспорте муниципальной программы строку «Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы» изложить в новой редакции:

Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы	Объем бюджетных ассигнований на 2022-2024 годы за счет средств бюджета города - 55 329 185,0 рублей, в том числе: 2022 год – 16 928 785,0 рублей; 2023 год – 19 982 800,0 рублей; 2024 год – 18 417 600,0 рублей. Общий объем финансирования подпрограммы 1 «Обеспечение сбалансированности и устойчивости бюджета города Енисейска» за счет средств бюджета города 19 270 685,0 рублей, в том числе: 2022 год – 5 180 285,00 рублей; 2023 год – 7 827 800,0 рублей; 2024 год – 6 262 600,0 рублей. Общий объем финансирования подпрограммы 2 «Обеспечение реализации муниципальной программы и прочих мероприятий» за счет средств бюджета города 36 058 500,0 рублей, в том числе: 2022 год – 11 748 500,0 рублей; 2023 год – 12 155 000,0 рублей; 2024 год – 12 155 000,0 рублей.
---	---

в паспорте подпрограммы 1 «Обеспечение сбалансированности и устойчивости бюджета города Енисейска» строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изложить в новой редакции:

Объемы и источники финансирования подпрограммы	Объем бюджетных ассигнований на 2022-2024 годы за счет средств бюджета города 19 270 685,0 рублей, в том числе: 2022 год – 5 180 285,0 рублей; 2023 год – 7 827 800,0 рублей; 2024 год – 6 262 600,0 рублей.
--	---

в разделе 4 подпрограммы 1 «Характеристика основных мероприятий подпрограммы» в строке «Объем финансирования подпрограммы на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов» цифры «19 658 800,0» заменить цифрами «19 270 685,0»;

в паспорте подпрограммы 2 «Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия» строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изложить в новой редакции:

Объемы и источники финансирования подпрограммы	Объем бюджетных ассигнований на 2022-2024 годы за счет средств бюджета города 36 058 500,0 рублей, в том числе: 2022 год – 11 748 500,0 рублей; 2023 год – 12 155 000,0 рублей; 2024 год – 12 155 000,0 рублей.
--	--

в разделе 4 подпрограммы 2 «Объем финансирования подпрограммы на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов» цифры «35 678 300,0» заменить цифрами «36 058 500,0»;

приложения 5, 8 к муниципальной программе изложить в редакции согласно приложениям 1, 2 к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень города Енисейска Красноярского края» и разместить на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска www.eniseysk.com.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Енисейска В.В.Николюк

Приложение 1 к постановлению администрации города

от 11.07.2022 № 268-п

Приложение 5 к муниципальной программе города Енисейска

«Управление муниципальными финансами»

Распределение планируемых расходов по подпрограммам и мероприятиям муниципальной программы

руб.

N п/п	Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнители	Код бюджетной классификации				Расходы, годы			
				ГРБС	РзПр	ЦСР	ВР	2022 год	2023 год	2024 год	итого на период
1	Муниципальная программа	«Управление муниципальными финансами»	всего, в том числе:	019				16 928 785,0	19 982 800,0	18 417 600,0	55 329 185,0
			Финансовое управление администрации города Енисейска	019				16 928 785,0	19 982 800,0	18 417 600,0	55 329 185,0
2	Подпрограмма 1	Обеспечение сбалансированности и устойчивости бюджета города Енисейска	всего, в том числе	019	1301	1010000000		5 180 285,0	7 827 800,0	6 262 600,0	19 270 685,0
			Финансовое управление администрации города Енисейска	019	1301	1010080650	700	5 180 285,0	7 827 800,0	6 262 600,0	19 270 685,0
3	Мероприятие 1.1	«Управление муниципальным долгом города Енисейска»	Финансовое управление администрации города Енисейска	019	1301	1010080650	700	5 180 285,0	7 827 800,0	6 262 600,0	19 270 685,0
4	Мероприятие 1.2	«Осуществление информационного сопровождения бюджетного процесса города»	Финансовое управление администрации города Енисейска	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Мероприятие 1.3	«Осуществление муниципального финансового контроля в финансово-бюджетной сфере города»	Финансовое управление администрации города Енисейска	x	x	x	x	x	x	x	x
6	Подпрограмма 2	Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия.	всего, в том числе	019	0106	1020000000		11 748 500,0	12 155 000,0	12 155 000,0	36 058 500,0
			Финансовое управление администрации города Енисейска	019	0106	1020080010		11 748 500,0	12 155 000,0	12 155 000,0	36 058 500,0
Мероприятие 2.1	Руководство и управление в сфере установленных функций	Финансовое управление администрации города Енисейска	всего, в том числе	019	0106	1020080010	100	10 352 400,0	10 560 400,0	10 560 400,0	31 473 200,0
			Финансовое управление администрации города Енисейска	019	0106	1020080010	200	1 372 100,0	1 570 600,0	1 570 600,0	4 513 300,0
			Финансовое управление администрации города Енисейска	019	0106	1020080010	300	22 000,0	22 000,0	22 000,0	66 000,0
			Финансовое управление администрации города Енисейска	019	0106	1020080010	800	2 000,0	2 000,0	2 000,0	6 000,0

Приложение 2
к постановлению администрации города
от 11.07.2022 № 268-п

Приложение 8 к муниципальной программе города Енисейска
«Управление муниципальными финансами»

Распределение планируемых объемов финансирования муниципальной программы по источникам финансирования

руб.

N п/п	Источники финансирования	Объем финансирования			
		Всего	в том числе по годам		
		2022 год	2023 год	2024 год	
1	Всего по программе «Управление муниципальными финансами»	55 329 185,0	16 928 785,0	19 982 800,0	18 417 600,0
2	По источникам финансирования:				
3	Бюджет города	55 316 385,0	16 915 985,0	19 982 800,0	18 417 600,0

4	Краевой бюджет	12 800,0	12 800,0	0,0	0,0
1	Подпрограмма 1 «Обеспечение сбалансированности и устойчивости бюджета города Енисейска»	19 270 685,0	5 180 285,0	7 827 800,0	6 262 600,0
2	По источникам финансирования:				
3	Бюджет города	19 270 685,0	5 180 285,0	7 827 800,0	6 262 600,0
1	Подпрограмма 2 «Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия»	36 058 500,0	11 748 500,0	12 155 000,0	12 155 000,0
2	По источникам финансирования:				
3	Бюджет города	36 045 700,0	11 735 700,0	12 155 000,0	12 155 000,0
4	Краевой бюджет	12 800,0	12 800,0	0,0	0,0

Информационное сообщение

о проведении аукциона в электронной форме по продаже имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Енисейск на электронной торговой площадке <https://178fz.roseltorg.ru> в сети Интернет
г. Енисейск 13.07.2022

1. Сведения об объекте приватизации
1.1. Продавец – Муниципальное образование город Енисейск, в лице администрации города Енисейска, Уполномоченный орган – Муниципальное казенное учреждение «Управление муниципальным имуществом города Енисейска», местонахождение (почтовый адрес): 663180, Россия, Красноярский край, г. Енисейск, ул. Бабкина, 18, тел. 8 (39 195) 2-24-35, 8(39 195) 2-31-95, адрес электронной почты: enis_kumi@mail.ru.
Оператор электронной площадки (Оператор): АО «Единая электронная торговая площадка» (<https://www.roseltorg.ru>).

Извещение о проведении аукциона в электронной форме размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru и на официальном сайте органов местного самоуправления города Енисейска www.eniseysk.com, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальные сайты торгов).

Аукцион по продаже имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Енисейск (торги), проводится открытым по составу участников в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 21 декабря 2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее – Закон о приватизации), постановления Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме» и на основании распоряжения администрации города Енисейска от 13.07.2022 № 882-р «О проведении аукциона в электронной форме по продаже имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Енисейск на электронной торговой площадке <https://178fz.roseltorg.ru> в сети Интернет».

Решение об условиях продажи принято Енисейским городским Советом депутатов от 27.10.2021 № 13-113 «Об утверждении прогнозного плана приватизации (продаж) муниципального имущества города Енисейска на 2022 и плановый период 2023-2024 годы».

1.2. Объекты приватизации, находящиеся в собственности муниципального образования город Енисейск (имущество), выставяемое на аукцион в электронной форме по продаже:

№ лота	Наименование объекта	Начальная цена, руб. (с учетом НДС)	Задаток, руб.	Шаг аукциона, руб.
1	Нежилое здание (проходная) с земельным участком, расположенные по адресу: Красноярский край, г. Енисейск, ул. Рабоче-Крестьянская, 176. Характеристика здания: наименование – здание (проходная), площадь 24,5 кв.м., назначение – нежилое, год ввода в эксплуатацию 1988, материал наружных стен – кирпичные, реестровый номер 1.1-000000095, кадастровый номер 24:47:0010117:193, обременения: не зарегистрированы. Характеристика земельного участка: площадь 96 кв.м., категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: магазины, кадастровый номер: 24:47:0010117:194, обременения не зарегистрированы. Отчет об оценке № 1373/22 от 08.07.2022 Информация о предыдущих торгах объекта продажи: аукцион признан несостоявшимся в связи с отсутствием заявок (09.04.2021 № 140421/1013818/03, 15.07.2021 № 1500721/1013818/01 от 20.10.2021, 26.11.2021 № 220921/1013818/02 от 30.12.2021, № 261021/1013818/01, от 03.02.2022 № 21000003570000000007	415 108,83	83 021, 77	20 755,44

1.3.1. Задаток для участия в аукционе служит обеспечением исполнения обязанности победителя аукциона по заключению договора купли-продажи и оплате приобретенного на торгах имущества, вносится единым платежом на расчетный счет Претендента, открытый при регистрации на электронной площадке.

1.3.2. Настоящее информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 ГК РФ, а подача претендентом заявки и перечисление задатка на счет являются акцептом такой оферты, и договор о задатке считается заключенным в установленном порядке.

1.3.3. Платежи по перечислению задатка для участия в торгах и порядок возврата задатка осуществляются в соответствии с Регламентом электронной площадки.

1.3.4. Задаток возвращается всем участникам аукциона, кроме победителя, в течение 5 (пяти) календарных дней с даты подведения итогов аукциона. Задаток, перечисленный победителем аукциона, засчитывается в сумму платежа по договору купли-продажи.

1.3.5. При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленном в пункте 1.10 настоящего информационного сообщения срок договора купли-продажи имущества, задаток ему не возвращается.

1.4. Победителем аукциона в электронной форме признается участник, предложивший наиболее высокую цену имущества.

1.5. Форма заявки на участие в торгах: приложение 1 к информационному сообщению.

1.6. Условия участия в электронном аукционе:

В аукционе могут принимать участие юридические лица и физические лица, признаваемые в соответствии со ст.5 Федерального закона РФ «О приватизации государственного и муниципального имущества» покупателями муниципального имущества.

Лицо, отвечающее признакам покупателя в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и желающее приобрести государственное имущество, выставяемое на электронный аукцион (далее – претендент), обязано осуществить следующие действия:

- внести задаток в указанном в настоящем информационном сообщении порядке;

- в установленном порядке подать заявку по утвержденной Продавцом форме.

Для обеспечения доступа к подаче заявки и дальнейшей процедуре электронного аукциона претенденту необходимо пройти регистрацию на электронной торговой площадке АО «Единая электронная торговая площадка» в соответствии с Регламентом электронной площадки.

Ограничения участия отдельных категорий физических и юридических лиц устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обязанность доказать свое право на участие в электронном аукционе возлагается на претендента.

Подача заявки на участие в электронном аукционе осуществляется претендентом из личного кабинета.

Заявки подаются путем заполнения формы, представленной в Приложении № 1 к настоящему информационному сообщению, и размещения ее электронного образа, с приложением электронных образов документов в соответствии с перечнем, указанным в настоящем информационном сообщении, на сайте электронной торговой площадки www.roseltorg.ru. Образцы документов, прилагаемых к заявке представлены в Приложении № 2 к настоящему информационному сообщению.

Для участия в электронном аукционе претенденты (лично или через своего представителя) одновременно с заявкой на участие в аукционе представляют электронные образы следующих документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных электронной подписью. К документам также прилагается их опись (форма документа представлена в Приложении № 2).

Юридические лица предоставляют:

- заявка на участие в аукционе (Приложение № 1);

- учредительные документы;

- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридическое лицо (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо) (Приложение № 2);

- документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении или о прекращении полномочий руководителя юридического лица, заверенная печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо) (Приложение № 2);

- документ, удостоверяющий личность (все листы);

- заявка на участие в аукционе (Приложение № 1);

- документ, удостоверяющий личность (все листы);

- опись документов, входящих в состав заявки (Приложение № 2).

Физические лица предоставляют:

- заявка на участие в аукционе (Приложение № 1);

- документ, удостоверяющий личность (все листы);

- опись документов, входящих в состав заявки (Приложение № 2).

Одно лицо имеет право подать только одну заявку на один объект приватизации.

Заявки подаются на электронную площадку, начиная с даты начала приема заявок до времени и даты окончания приема заявок, указанных в информационном сообщении.

При приеме заявок от Претендентов Оператор обеспечивает конфиденциальность данных о Претендентах и участниках, за исключением случая направления электронных документов Продавцу, регистрацию заявок и прилагаемых к ним документов в журнале приема заявок.

В течение одного часа со времени поступления заявки Оператор сообщает Претенденту о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов.

Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.

В случае отзыва претендентом заявки уведомление об отзыве заявки вместе с заявкой в течение одного часа поступает в «личный кабинет» продавца, о чем претенденту направляется соответствующее уведомление.

Поступивший от претендента задаток подлежит возврату в течение 5 календарных дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее дня окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для претендентов, не допущенных к участию в продаже имущества.

1.7. Срок, место и порядок представления информационного сообщения, электронный адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещается информационное сообщение: информационное сообщение размещается на официальных сайтах торгов и на электронной площадке. С информационным сообщением можно ознакомиться с даты размещения информационного сообщения на официальных сайтах торгов до даты окончания срока приема заявок на участие в аукционе на официальных сайтах торгов и на электронной площадке.

1.8. Порядок ознакомления участников торгов с условиями договора, заключаемого по итогам проведения торгов, порядок предоставления разъяснений положений информационного сообщения и осмотр объектов нежилого фонда:

1.8.1. С условиями договора, заключаемого по итогам проведения торгов, можно ознакомиться с даты размещения информационного сообщения на официальных сайтах торгов до даты окончания срока приема заявок на участие в аукционе на официальных сайтах торгов и на электронной площадке.

1.8.2. Любое заинтересованное лицо независимо от регистрации на электронной площадке со дня начала приема заявок вправе направить на электронный адрес Оператора запрос о разъяснении положений информационного сообщения. Такой запрос в режиме реального времени направляется в «личный кабинет» Продавца для рассмотрения при условии, что запрос поступил Продавцу не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты окончания подачи заявок. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления запроса Продавец предоставляет Оператору для размещения в открытом доступе разъяснение с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.

1.8.3. Любое заинтересованное лицо независимо от регистрации на электронной площадке с даты размещения информационного сообщения на официальных сайтах торгов до даты окончания срока приема заявок на участие в аукционе вправе осмотреть выставленное на продажу имущество в период приема заявок на участие в торгах. Запрос на осмотр выставленного на продажу имущества может быть направлен на электронный адрес Продавца не позднее чем за два рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

1.8.4. С приватизационными делами можно ознакомиться с даты размещения информационного сообщения на официальных сайтах торгов до даты окончания срока приема заявок на участие в аукционе на официальных сайтах торгов и на электронной площадке, направив запрос на электронный адрес Продавца или непосредственно у Продавца.

1.8.5. Документооборот между Претендентами, участниками торгов, Продавцом и Оператором осуществляется через электронную площадку в форме электронных документов либо электронных образов документов, заверенных электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Претендента, за исключением договора купли-продажи имущества, который заключается в простой письменной форме. Наличие электронной подписи уполномоченного (доверенного) лица означает, что документы и сведения, поданные в форме электронных документов, направлены от имени Претендента, участника торгов, Продавца либо Оператора и отправитель несет ответственность за подлинность и достоверность таких документов и сведений (электронные документы, направляемые Оператором либо размещенные им на электронной площадке, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего права действовать от имени Оператора).

1.9. Продавец вправе:

-отказаться от проведения аукциона не позднее чем за 3 (три) дня до даты проведения аукциона.

При этом задатки возвращаются заявителям в течение 5 (пяти) дней с даты публикации извещения об отказе от проведения аукциона на официальных сайтах торгов, электронной площадке.

Оператор извещает Претендентов об отказе Продавца от проведения аукциона не позднее следующего рабочего дня со дня принятия соответствующего решения путем направления указанного сообщения в «личный кабинет» Претендентов.

-принять решение о внесении изменений в информационное сообщение и (или) документацию об аукционе не позднее, чем за 5 (пять) дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

При этом изменения, внесенные в информационное сообщение и (или) документацию об аукционе, размещаются на официальных сайтах торгов в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за датой принятия решения о внесении указанных изменений.

При внесении изменений срок подачи заявок на участие в аукционе продлевается таким образом, чтобы с даты размещения на официальных сайтах торгов внесенных изменений до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе составлял не менее 25 (двадцати пяти) дней. При этом Продавец не несет ответственность в случае, если Претендент не ознакомился с изменениями, внесенными в Информационное сообщение и (или) документацию об аукционе, размещенными надлежащим образом.

1.10. Договор купли-продажи на имущество заключается между продавцом и победителем аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

Задаток, внесенный покупателем, засчитывается в оплату приобретенного

имущества и перечисляется на счет Продавца в течение 5 (пяти) дней после заключения договора купли-продажи.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи результаты аукциона аннулируются Продавцом, победитель утрачивает право на заключение указанного договора, задаток ему не возвращается.

При заключении договора изменение условий договора по соглашению сторон или в одностороннем порядке не допускается.

Оплата имущества производится одновременно не позднее 15 дней со дня заключения договора купли-продажи путем перечисления денежных средств на счет Продавца, указанный в договоре купли-продажи.

Факт оплаты подтверждается выпиской со счета Продавца о поступлении денежных средств в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи.

Передача муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества.

Право собственности на приватизируемый объект недвижимости переходит к Покупателю со дня государственной регистрации перехода права собственности на него. Основанием государственной регистрации является договор купли-продажи, а также акт приема-передачи (для объектов недвижимости). Расходы, связанные с проведением государственной регистрации перехода права собственности на объект недвижимости, возлагаются на Покупателя.

2. Сроки, время подачи заявок и проведения аукциона
Указанное в настоящем информационном сообщении время – местное.
При исчислении сроков, указанных в настоящем информационном сообщении, принимается время сервера электронной торговой площадки – местное.

2.1. Начало приема заявок на участие в торгах – 14.07.2022 в 09:00.
2.2. Окончание приема заявок на участие в торгах – 09.08.2022 в 17:00.
2.3. Определение участников торгов – 10.08.2022.

2.4. Проведение торгов (дата и время начала приема предложений от участников торгов) – 11.08.2022 11:00.

2.5. Подведение итогов аукциона: процедура аукциона считается завершенной со времени подписания продавцом протокола об итогах аукциона.

II. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3. Основные термины и определения

Сайт – часть информационного пространства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), имеющая уникальное имя (адрес в сети «Интернет»), которую можно посмотреть с любого компьютера, подключенного к сети «Интернет» с помощью специальной программы.

Предмет аукциона – продажа имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Енисейск.

Продавец: Уполномоченный орган – Муниципальное казенное учреждение «Управление муниципальным имуществом города Енисейска», местонахождение (почтовый адрес): 663180, Россия, Красноярский край, г. Енисейск, ул. Бабкина, 18, тел. 8 (39 195) 2-24-35, 8(39 195) 2-31-95, адрес электронной почты: enis_kumi@mail.ru.

Оператор – юридическое лицо, владеющее сайтом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – электронная площадка).

Регистрация на электронной площадке – процедура заполнения персональных данных и присвоения персональных идентификаторов в виде имени и пароля, необходимых для авторизации на электронной площадке, при условии согласия с правилами пользования электронной площадкой.

Открытая часть электронной площадки – раздел электронной площадки, находящийся в открытом доступе, не требующий регистрации на электронной площадке для работы в нём.

Закрывая часть электронной площадки – раздел электронной площадки, доступ к которому имеют только зарегистрированные на электронной площадке Продавец и участники аукциона, позволяющий пользователям получить доступ к информации и выполнять определенные действия.

«Личный кабинет» – персональный рабочий раздел на электронной площадке, доступ к которому может иметь только зарегистрированное на электронной площадке лицо путем ввода через интерфейс сайта идентифицирующих данных (имени пользователя и пароля).

Электронный аукцион – торги по продаже муниципального имущества, право приобретения которого принадлежит участнику, предложившему в ходе торгов наиболее высокую цену, проводимые в виде аукциона, открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене, на котором подача заявок и предложений производится только в электронной форме с помощью электронной площадки.

Лот – имущество, являющееся предметом торгов, реализуемое в ходе проведения одной процедуры продажи (электронного аукциона).

Претендент – любое физическое и юридическое лицо, желающее приобрести муниципальное имущество.

Участник электронного аукциона – претендент, признанный в установленном порядке комиссией по рассмотрению заявок и документов, поступивших от претендентов на участие в аукционе (конкурсах), продаже муниципального имущества посредством публичного предложения участником аукциона.

Электронная подпись (ЭП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию; реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме, подписанный электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени лица, направившего такой документ.

Электронный образ документа – электронная копия документа, выполненного на бумажном носителе, заверенная электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени лица, направившего такую копию документа.

Электронное сообщение (электронное уведомление) – любое распоряжительное или информационное сообщение, или электронный документ, направляемый пользователями электронной площадки друг другу в процессе работы на электронной площадке.

Электронный журнал – электронный документ, в котором Оператор посредством программных и технических средств электронной площадки фиксируется ход проведения процедуры электронного аукциона.

«Шаг аукциона» – установленная Продавцом в фиксированной сумме и не изменяющаяся в течение всего электронного аукциона величина, составляющая не более 5 процентов начальной цены продажи, на которую в ходе процедуры электронного аукциона его участниками последовательно повышается начальная цена продажи.

Победитель аукциона – участник электронного аукциона, предложивший наибольшую высокую цену имущества.

Официальные сайты торгов – Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, официальный сайт органов местного самоуправления города Енисейска www.eniseysk.com в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Способ приватизации – продажа муниципального имущества на аукционе в электронной форме с открытой формой подачи предложений о цене.

4. Порядок регистрации на электронной площадке

4.1. Для обеспечения доступа к участию в электронном аукционе Претендентам необходимо пройти процедуру регистрации на электронной площадке.

4.2. Регистрация на электронной площадке осуществляется без взимания платы.

4.3. Регистрация на электронной площадке подлежат Претенденты, ранее не зарегистрированные на электронной площадке или регистрация которых на электронной

площадке была ими прекращена.

4.4. Регистрация на электронной площадке проводится в соответствии с Регламентом электронной площадки.

5. Условия допуска и отказа в допуске к участию в аукционе
5.1. Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 (двадцать пять) процентов, а также за исключением случаев ограничения участия лиц, предусмотренных статьей 5 Закона о приватизации.

5.2. Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:
5.2.1. Представленные документы не подтверждают право Претендента быть покупателем имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе с учетом ограничений, установленных частью 2 статьи 66 Гражданского кодекса Российской Федерации.

5.2.2. Представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о проведении аукциона, или оформление представленных документов не соответствует законодательству Российской Федерации.

5.2.3. Не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет Оператора.

5.2.4. Заявка подана лицом, не уполномоченным Претендентом на осуществление таких действий.

Перечень указанных оснований отказа Претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

5.3. Информация об отказе в допуске к участию в аукционе размещается на официальных сайтах торгов ив открытой части электронной площадки в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

6. Порядок и срок отзыва заявок, порядок внесения изменений в заявку
6.1. Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.

6.2. В случае отзыва Претендентом заявки в установленном порядке, уведомление об отзыве заявки вместе с заявкой в течение одного часа поступает в «личный кабинет» Продавца, о чем Претенденту направляется соответствующее уведомление.

6.3. 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.

III. ПРОВЕДЕНИЕ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ИМУЩЕСТВА

7. Рассмотрение заявок

7.1. Для участия в аукционе Претенденты перечисляют задаток в размере 20 процентов начальной цены продажи имущества и прикрепляют через личный кабинет на электронной площадке Заявку на участие в торгах по форме приложения 1 к информационному сообщению и иные документы в соответствии с перечнем, приведенным в информационном сообщении.

7.2. В день определения участников аукциона, указанный в информационном сообщении, Оператор через «личный кабинет» Продавца обеспечивает доступ Продавца к поданным Претендентами заявкам и документам, а также к журналу приема заявок.

7.3. Продавец в день рассмотрения заявок и документов Претендентов подписывают протокол о признании Претендентов участниками, в котором приводится перечень принятых заявок (с указанием имен (наименований) Претендентов), перечень отозванных заявок, имена (наименования) Претендентов, признанных участниками, а также имена (наименования) Претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований такого отказа.

7.4. Претендент приобретает статус участника аукциона с момента подписания протокола о признании Претендентов участниками аукциона.

7.5. Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания протокола о признании Претендентов участниками аукциона всем Претендентам, подавшим заявки, направляется уведомление о признании их участниками аукциона или об отказе в признании участниками аукциона с указанием оснований отказа.

Выписка из Протокола о признании Претендентов Участниками аукциона, содержащая информацию о не допущенных к участию в аукционе, размещается в открытой части электронной площадки, а также на официальных сайтах торгов.

7.6. Проведение процедуры аукциона должно состояться не позднее третьего рабочего дня со дня определения участников аукциона, указанного в информационном сообщении.

8. Порядок проведения аукциона

8.1. Электронный аукцион проводится в указанные в информационном сообщении день и час путем последовательного повышения участниками начальной цены на величину, равную либо кратную величине «шага аукциона».

«Шаг аукциона» устанавливается Продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 5 (пяти) процентов начальной цены продажи, и не изменяется в течение всего аукциона.

Во время проведения процедуры аукциона Оператор обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной площадки и возможность представления ими предложений о цене имущества.

8.2. Со времени начала проведения процедуры аукциона Оператором размещается:
- в открытой части электронной площадки - информация о начале проведения процедуры аукциона с указанием наименования имущества, начальной цены и текущего «шага аукциона»;

- в закрытой части электронной площадки - помимо информации, указанной в открытой части электронной площадки, также предложения о цене имущества и время их поступления, величина повышения начальной цены («шаг аукциона»), время, оставшееся до окончания приема предложений о цене имущества.

8.3. В течение одного часа со времени начала проведения процедуры аукциона участникам предлагается заявить о приобретении имущества по начальной цене. В случае, если в течение указанного времени:

- поступило предложение о начальной цене имущества, то время для представления следующих предложений об увеличенной на «шаг аукциона» цене имущества 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 имущества, то аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается. В этом случае временем окончания представления предложений о цене имущества является время завершения аукциона.

8.4. Во время проведения процедуры аукциона программными средствами электронной площадки обеспечивается:

- исключение возможности подачи участником предложения о цене имущества, не соответствующего увеличению текущей цены на величину «шага аукциона»;

- уведомление участника в случае, если предложение этого участника о цене имущества не может быть принято в связи с подачей аналогичного предложения ранее другим участником.

8.5. Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольшую цену имущества.

8.6. Ход проведения процедуры аукциона фиксируется Оператором в электронном журнале, который направляется Продавцу в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене имущества для подведения итогов аукциона путем оформления протокола об итогах аукциона. Протокол об итогах аукциона, содержащий цену имущества, предложенную победителем, и удостоверяющий право победителя на заключение договора купли-продажи имущества, подписывается Продавцом в течение одного часа со времени получения электронного журнала, но не позднее дня, следующего за днем подведения итогов аукциона, и размещается на официальных сайтах торгов в течение дня, следующего за днем подписания указанного

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

протокола.

8.7. Процедура аукциона считается завершенной с момента подписания Продавцом протокола об итогах аукциона. В день подведения итогов аукциона Продавец приглашает и выдает под расписку (по адресу: г. Енисейск, ул. Бабкина, д.18, второй этаж) Победителю аукциона протокол об итогах аукциона на бумажном носителе.

8.8. Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

- не было подано ни одной заявки на участие либо ни один из Претендентов не признан участником;
- принято решение о признании только одного Претендента участником;
- ни один из участников не сделал предложение о начальной цене имущества.

8.9. Решение о признании аукциона несостоявшимся оформляется протоколом об итогах аукциона.

8.10. В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах аукциона победителю направляется уведомление о признании его победителем с приложением данного протокола, а также размещается в открытой части электронной площадки следующая информация:

- наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения;
- цена сделки;
- фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица Победителя.

Глава города Енисейска В.В. Никольский

IV. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1
к информационному сообщению
**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ
ПО ПРОДАЖЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**
(заполняется претендентом (его полномочным представителем)
Претендент - физическое лицо юридическое лицо

Претендент (физическое лицо/индивидуальный предприниматель)	
(Ф.И.О. полностью)	
Документ, удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство о рождении, иное) серия №	дата выдачи «.....» 20....г.
Место жительства (адрес постоянной регистрации)	Адрес электронной почты:
Претендент (юридическое лицо)	
(наименование с указанием организационно-правовой формы)	
ОГРН/ИНН (наименование должности, Ф.И.О. уполномоченного лица полностью)	
Руководитель (Ф.И.О. полностью, должность)	
Адрес электронной почты:	
Представитель Претендента на участие в аукционе (при наличии)	

Представитель Претендента (физическое лицо/индивидуальный предприниматель)	
(Ф.И.О. полностью)	
Действует на основании доверенности от «.....» 20....г., зарегистрированной в реестре за №	
Документ, удостоверяющий личность (паспорт, иное) серия №	дата выдачи «.....» 20....г.
Адрес электронной почты:	
Представитель Претендента (юридическое лицо)	
(наименование с указанием организационно-правовой формы)	
(наименование должности, Ф.И.О. уполномоченного лица полностью)	
Руководитель (Ф.И.О. полностью, должность)	
Действует на основании доверенности от «.....» 20....г., №	
Адрес электронной почты:	

Принимаю решение об участии в аукционе в электронной форме по продаже находящегося в муниципальной собственности имущества: _____

(наименование, местонахождение и характеристика имущества)

Обязуюсь:

1. Предоставить полный пакет документов в соответствии с перечнем, содержащимся в информационном сообщении о проведении аукциона в электронной форме.

2. Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, а также порядок проведения аукциона, установленный Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ, постановлений Правительства РФ от 12.08.2002г. № 585 и от 27.08.2012 № 860.

3. В случае признания победителем аукциона в электронной форме заключить с Продавцом договор купли-продажи в сроки, определенные Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ, и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором купли - продажи.

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)
Документ, удостоверяющий личность: _____

выдан _____

(вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи и сведения о выдавшем его органе)

проживающий (ая) по адресу:

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю МКУ «Управление муниципальным имуществом г. Енисейска», местонахождение (почтовый адрес): 663180, Россия, Красноярский край, г. Енисейск, ул. Бабкина, 18, согласие на обработку своих персональных данных, в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги по продаже муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Енисейск, а также в целях принятия по данному вопросу решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия, и распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, и содержащуюся в нем фотографию, адрес места жительства и места пребывания, номера контактных телефонов, адрес электронной почты и иная контактная информация (далее - «персональные данные»). Обработка моих персональных данных может включать в себя: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Обработка моих персональных данных может производиться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, в целях исполнения законов и иных нормативно-правовых актов.

Настоящее согласие вступает в силу со дня подписания и является неотъемлемой частью заявки на участие в торгах, действует в течение пяти лет, и может быть отозвано путем направления мною в МКУ «Управление муниципальным имуществом г. Енисейска» соответствующего письменного заявления в произвольной форме.

Сообщение о возможном установлении публичного сервитута от 14.07.2022

Администрация города Енисейска информирует, что в связи с обращением АО «КрасЭКО» рассматривается ходатайство об установлении публичного сервитута в целях размещения объекта электросетевого хозяйства, необходимого для подключения к электрическим сетям ВЛ-10кВ, кадастровый номер 24:47:000000:5882, принадлежащего на праве собственности АО «КрасЭКО», в составе объекта: «Строительство ЛЭП-10 кВ для электроснабжения объекта, расположенного по адресу: г. Енисейск, ул. Доры Кваш, 20/8».

Описание местоположения земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут:

- Красноярский край, г. Енисейск, кадастровый номер 24:47:000000:3188;
- в границах кадастрового квартала 24:47:0010238; 24:47:0011301.

Адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемыми к нему документами:

г. Енисейск, ул. Бабкина, 18.
Телефон: 8 (39195) 2-24-35

Время приема заинтересованных лиц: ПН-ПТ, с 9.00 до 17.00.

Срок подачи заявлений об учете прав на земельный участок – до 13.08.2022г.

Данное сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута размещено на официальном интернет – портале органа местного самоуправления города Енисейск www.eniseysk.com.

ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ

Публичный сервитут в целях размещения ВЛ-10 кВ в составе объекта «Строительство ЛЭП-10 кВ для электроснабжения объекта, расположенного по адресу: г. Енисейск, ул. Доры Кваш, 20/8» с кадастровым номером 24:47:000000:5882 (наименование объекта, местоположение границ которого описано (далее - объект)

Раздел 1

Сведения об объекте		
N п/п	Характеристики объекта	Описание характеристик
1	Местоположение объекта	Красноярский край, Енисейск г
2	Площадь объекта ± величина погрешности определения площади (P ± ΔP), м ²	1177 ± 12
3	Иные характеристики объекта	Установить публичный сервитут на основании ходатайства акционерного общества «Красноярская региональная энергетическая компания» (660049, Красноярский край, город Красноярск, Мира проспект, дом 10, пом. 55, ОГРН 1152468001773, ИНН 2460087269), в целях размещения ВЛ-10 кВ в составе объекта: «Строительство ЛЭП-10 кВ для электроснабжения объекта, расположенного по адресу: г. Енисейск, ул. Доры Кваш, 20/8» с кадастровым номером 24:47:000000:5882, площадью 1177 кв.м, в границах земельного участка 24:47:0000000:3188 и в границах кадастровых кварталов 24:47:0010238, 24:47:0011301, сроком на 49 лет

Раздел 2

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Сведения о местоположении границ объекта					
1. Система координат МСК 167					
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mт), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	902952.43	57031.79	Аналитический метод	0.1	-
2	902837.37	56983.61	Аналитический метод	0.1	-
3	902841.61	56975.34	Аналитический метод	0.1	-
4	902958.05	57023.84	Аналитический метод	0.1	-
1	902952.43	57031.79	Аналитический метод	0.1	-

3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта					
Обозначение характерных точек части границы	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mт), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
-	-	-	-	-	-

Раздел 3

Сведения о местоположении измененных (уточненных) границ объекта							
1. Система координат МСК 167							
2. Сведения о характерных точках границ объекта							
Обозначение характерных точек границ	Существующие координаты, м		Измененные (уточненные) координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mт), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y	X	Y			
-	-	-	-	-	-	-	-

3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта					
Описание обозначения точки на местности (при наличии)Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Mт), мМетод определения координат характерной точкиИзмененные (уточненные) координаты, мСуществующие координаты, мОбозначение характерных точек части границы					
YXYX					
87654321					

Раздел 4
Схема расположения границ публичного сервитута



Масштаб 1:1500

Используемые условные знаки и обозначения:	
●	Характерная точка границы публичного сервитута
1	Надписи номеров характерных точек границы публичного сервитута
—	Граница публичного сервитута
—	Граница кадастрового квартала
24:47:001	Обозначение кадастрового квартала
[штрихованная область]	Существующая часть границы, имеющиеся в ЕГРН сведения о которой достаточны для определения ее местоположения
:10	Надписи кадастрового номера земельного участка

Используемые условные знаки и обозначения:

Существующая часть границы объекта капитального строительства, имеющаяся в ЕГРН сведения о которой достаточны для определения ее местоположения

СХЕМА ГРАНИЦ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА НА КАДАСТРОВЫХ ПЛАНАХ ТЕРРИТОРИИ
«Строительство ЛЭП-10 кВ для электроснабжения объекта, расположенного по адресу: г. Енисейск, ул. Доры Кваш, 20/8»

Кадастровый номер	Площадь кв.м.	Адрес/местоположение	Категория земель	Вид разрешенного использования
24:47:0000000:3188	171	Россия, Красноярский край, г.Енисейск, от проектируемой восточной части ул. Доры Кваш, 20/8 далее на северо-восток до существующей опоры № 6	Земли населённых пунктов	Для строительства сетей электроснабжения
24:47:0010238	812	Россия, Красноярский край, г.Енисейск	Земли населённых пунктов	-
24:47:0011301	194	Россия, Красноярский край, г.Енисейск	Земли населённых пунктов	-

Условные обозначения:
 Граница установления публичного сервитута, площадью 1177 кв.м.
 Участки, сведения о которых содержатся в ЕГРН
 Кадастровое деление
 Масштаб 1:1600

