



ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

№45 (95)

27 октября 2022 г.

города Енисейска Красноярского края

ПЕЧАТНОЕ СРЕДСТВО МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ГОРОД ЕНИСЕЙСК КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА
Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.10.2022

г. Енисейск

№ 395-п

О внесении изменений в постановление администрации города Енисейска от 15.08.2022 №321-п «Об утверждении муниципальной программы «Молодежь города Енисейска в XXI веке, 2023-2025 годы»»

В соответствии со статьями 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 39,46 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в постановление администрации города Енисейска от 15.08.2022 №321-п «Об утверждении муниципальной программы «Молодежь города Енисейска в XXI веке, 2023-2025 годы»» (далее – Постановление) следующие изменения: приложение к Постановлению изложить в новой редакции (прилагается).
- Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.
- Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене города Енисейска и разместить на официальном интернет-портале органов местного самоуправления г. Енисейска: www.eniseysk.com.
- Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава города В.В. Никольский

Приложение к постановлению администрации города от 11.10.2022 № 395-п

Приложение к постановлению администрации города от 15.08.2022 № 321-п

Муниципальная программа
«Молодежь города Енисейска в XXI веке, 2023-2025 годы»

Паспорт
муниципальной программы

Наименование муниципальной программы	Молодежь города Енисейска в XXI веке, 2023-2025 годы (далее - Программа)
Администратор муниципальной программы	Заместитель главы города по социальным и общим вопросам О.Ю. Тихонова
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Главный специалист по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики администрации города Енисейска
Соисполнители муниципальной программы	МБУ «Молодежный центр г. Енисейска»
Связь с государственной программой Красноярского края	Государственная программа Красноярского края "Молодежь Красноярского края в XXI веке" на 2014 - 2030 годы утвержденная постановлением Правительства Красноярского края от 30 сентября 2013 г. N 519-п.
Цель муниципальной программы	Обеспечение условий для развития потенциала молодежи и его реализации в интересах развития города Енисейска
Подпрограммы	Подпрограмма 1. Содействие творческой молодежи. Подпрограмма 2. Гражданская идентичность. Подпрограмма 3. Содействие трудовой занятости и самоопределения молодежи. Подпрограмма 4. Пропаганда здорового образа жизни. Подпрограмма 5. Обеспечение реализации программы.
Задачи муниципальной программы	1. Создание условий для поддержки молодежного творчества и популяризация современных форм досуга молодежи 2. Формирование гражданского сознания и патриотическое воспитание молодежи; 3. Обеспечение активного участия молодежи в процессах на рынке труда. 4. Пропаганда здорового образа жизни и популяризация физически активных форм досуга. 5. Создание условий для эффективного функционирования отрасли «молодежная политика» г. Енисейска.
Срок реализации муниципальной программы	2023 год и плановый период 2024 - 2025 годов
Целевые индикаторы и показатели результативности с указанием планируемых к достижению значений в результате реализации муниципальной программы	Приведены в приложении №3 к муниципальной программе
Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы	Общий объем финансирования – 22 351 500,00 руб., в том числе: средства бюджета города – 21 369 000,00 руб.; средств краевого бюджета – 982 500,00 руб.; в том числе по годам: 2023 год – 7 450 500,00 руб.; в том числе: средства бюджета города – 7 123 000,00 руб.; средств краевого бюджета – 327 500,00 руб.; 2024 год – 7 450 500,00 руб.; в том числе: средства бюджета города – 7 123 000,00 руб.; средств краевого бюджета – 327 500,00 руб. 2025 год – 7 450 500,00 руб.; в том числе: средства бюджета города – 7 123 000,00 руб.; средств краевого бюджета – 327 500,00 руб.

1. Общая характеристика текущего состояния молодежной политики на территории г. Енисейска.

Основные цели, задачи и сроки реализации Программы.
Концепцией развития молодежной политики в городе Енисейске определено создание условий для реализации потребностей и эффективной самореализации молодежи в рамках социально-экономических процессов муниципалитета, выделены направления программных действий: создание условий для развития потенциала молодежи и его реализации в интересах развития города, усиление патриотического воспитания молодежи, развитие мер ее поддержки.

В сфере молодежной политики существуют следующие проблемы:
слабая включенность молодежи в процессы социально-экономических изменений в городе Енисейске;

дефицит социального оптимизма и гордости за территорию, на которой проживает молодой человек.

Согласно статистическим данным на 01.01.2022 в городе Енисейске проживает 17 882 человека, из них молодых в возрасте от 14 до 35 лет – 4328 человек, что составляет более 24,2 % от среднегодовой численности населения.

Весьма остро стоит вопрос патриотического воспитания молодежи.

На сегодняшний день, общее количество молодежи, вовлеченной в деятельность МБУ «Молодежный центр» по данному направлению составляет более 100 человек. Общее количество молодежи, проходящее через мероприятия молодежной политики в целом, составляет более 2 тысяч человек ежегодно.

При этом наблюдается своего рода разрозненность акций и мероприятий, отсутствует единый комплексный подход, позволяющий охватывать все группы молодежи с учетом их предпочтений и принадлежности к тем или иным группам.

Основными принципами развития городской молодежной политики должны стать: координация и согласование действий всех заинтересованных субъектов молодежной политики города Енисейска;

повышение результативности и качества принимаемых управленческих решений путем использования современных информационно-телекоммуникационных технологий; социальное партнерство.

В контексте обозначенных выше задач планируется обеспечить реализацию на территории Енисейска следующих проектов:

«Молодежный креативный кластер» - организация специализированного пространства, включающего в себя бизнес-теплицу, волонтерский центр, выставочные пространства, лектории и залы для обучения, специализированные магазины, шоу-румы, зоны творческой активности; предоставление начинающим предпринимателям коворкинг-услуг.

«Команда 2030» - создание благоприятных условий (в виде волонтерского центра) для активного участия молодежи в организации и проведении мероприятий городского, краевого, всероссийского уровня на территории города через волонтерскую деятельность.

«Наш Енисейск» - комплекс гражданско и военно-патриотических мероприятий, в рамках патриотического воспитания молодежи. В рамках этого проекта будет отработан механизм муниципального заказа к качеству военно-патриотического и гражданско-патриотического воспитания молодежи через создание единой системы патриотического воспитания, объединяющей такие субъекты, как учреждения образования, культуры, ВС РФ - в виде военных частей, расположенных в непосредственной близости и на территории города.

«Здоровая молодежь» - формирование образовательной и культурной среды для пропаганды и реализации здорового образа жизни, включая популяризацию культуры здорового питания, спортивно-оздоровительных программ, профилактики алкоголизма и наркомании, противодействие потреблению табака, снижению уровня преступности среди молодежи и ее рецидивности, профилактика правонарушений в молодежной среде.

Реализация обозначенных проектов будет осуществлена в рамках создаваемого виртуального проектного офиса.

В результате реализации обозначенных выше проектов ожидается:

снижение уровня преступности и ее рецидивности, профилактика правонарушений в молодежной среде;

включение молодежи в решение социально-экономических задач города; создание условий для развития потенциала молодежи, ее полноценной самореализации в общественно полезной деятельности в качестве ответственного субъекта политических, экономических, социальных и культурных отношений;

организация работы по патриотическому воспитанию молодежи, их физическому развитию;

Сроки реализации программы: 2023год и плановый период 2024 - 2025 годы.

2. Перечень мероприятий и механизм реализации Программы

Цель муниципальной программы:

Обеспечение условий для развития потенциала молодежи и его реализации в интересах развития города Енисейска.

Подпрограмма 1. Содействие творческой молодежи.

Задача: Создание условий для поддержки молодежного творчества и популяризация современных форм досуга молодежи.

Мероприятия:

- Проведение и участие в молодежных массовых мероприятиях.

Подпрограмма 2. Гражданская идентичность.

Задача: Формирование гражданского сознания и патриотическое воспитание молодежи.

Мероприятия:

- Реализация мероприятий в области гражданского и патриотического воспитания молодежи.

Подпрограмма 3. Содействие трудовой занятости и самоопределения молодежи.

Задача: Обеспечения активного участия молодежи в процессах на рынке труда.

Мероприятия:

- Организация трудовой занятости несовершеннолетних.

Подпрограмма 4. Пропаганда здорового образа жизни.

Задача: Пропаганда здорового образа жизни и популяризация физически активных

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

форм досуга.

Мероприятия:

- Реализация молодежных мероприятий в области здорового образа жизни.

Программа 5. Обеспечение реализации программы.

Задача: Создание условий для эффективного функционирования отрасли «молодежная политика» г. Енисейска.

Мероприятия:

Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений.

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

4. Перечень целевых индикаторов и показателей результативности муниципальной программы

Целевые индикаторы и показатели результативности муниципальной программы «Молодежь Енисейска XXI века» вследствие своевременной и в полном объеме реализации мероприятий подпрограмм позволит достичь к 2025 году следующих результатов:

Целевые индикаторы по задаче №1:

Доля молодежи вовлеченной в мероприятия творческой направленности, в том числе по годам: 2023 – 10,8%; 2024 – 11,0%; 2025 – 11,3%.

Показатели результативности:

численность молодежи активно вовлеченных в творческую деятельность мероприятий проводимых в рамках молодежной политики к 2025 году составит не менее 520 человек; количество проведенных молодежных массовых комплексных мероприятий к 2025 году составит не менее 18 единиц.

Целевые индикаторы по задаче №2:

Доля молодежи вовлеченной в мероприятия патриотической направленности, в том числе по годам: 2023 – 4,3%; 2024 - 4,6%; 2025 – 4,8%.

Показатели результативности:

численность молодежи активно вовлеченных в мероприятия гражданско и военно-патриотической направленности к 2025 году составит не менее 220 человек; количество реализованных молодежных мероприятий патриотической направленности к 2025 году составит не менее 8 единиц; количество активных участников волонтерского центра к 2025 году составит не менее 22 человек.

Целевые индикаторы по задаче №3:

Доля несовершеннолетних, трудоустроенных в муниципальный отряд «Забота», в том числе по годам: 2023 г. – 1,7%; 2024 г. - 1,7%; 2025 г. 1,7%.

Показатели результативности:

организация рабочих мест для несовершеннолетних граждан города Енисейска составит не менее 80 человек; количество молодежи, получивших организационную поддержку по вопросам предпринимательства составит не менее 12 человек.

Целевые индикаторы по задаче №4:

Доля молодежи вовлеченной в мероприятия по пропаганде здорового образа жизни и популяризации физически активных форм досуга, в том числе по годам: 2023 – 4,3%; 2024 - 4,6%; 2025 – 4,8%.

численность молодежи города активно вовлеченных в мероприятия из области физической культуры и спорта к 2025 году составит не менее 220 человек; количество реализованных молодежных мероприятий связанных с пропагандой здорового образа жизни, активного досуга и занятий физической культурой и спортом к 2025 году составит не менее 8 единиц; количество молодежных сообществ, пропагандирующих ЗОЖ, к 2025 году составит не менее 5 единиц.

Целевые индикаторы по задаче №5:

Доля специалистов учреждений отрасли «молодежная политика», повысивших квалификацию, в том числе по годам: 2023 г. – 75%; 2024 г. – 75%; 2025 г. – 75%.

Показатели результативности:

количество специалистов учреждений отрасли «молодежная политика», повысивших квалификацию; количество учреждений, обеспечивающих эффективное управление в отрасли «молодежная политика».

Целевые индикаторы определяются на основании отчета о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления.

Целевые индикаторы Программы определены 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».

Информация о составе и значениях целевых индикаторов и показателей предоставлена в приложении 3 к настоящей Программе.

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

Ресурсное обеспечение настоящей Программы осуществляется за счет средств бюджета города и краевого бюджета. Ответственным исполнителем за реализацию мероприятий настоящей Программы является администрация г. Енисейска. Объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации мероприятий настоящей Программы, сформирован исходя из принципа востребованности различных видов деятельности

молодежной политики предыдущих лет в городе Енисейске

Общий объем финансирования – 22 351 500,00 руб., в том числе: в том числе по годам:

2023 год – 7 450 500,00 руб.; в том числе:

2024 год – 7 450 500,00 руб.; в том числе:

2025 год – 7 450 500,00 руб.; в том числе:

Распределение планируемых объемов финансирования Программы по источникам и направлениям расходования средств представлено в приложении 5 к настоящей Программе.

6. Подпрограммы, реализуемые в рамках муниципальной программы.

Паспорт подпрограммы 1.

Содействие творческой молодежи.

Наименование подпрограммы	Содействие творческой молодежи.
Ответственные исполнители мероприятий подпрограммы	Главный специалист по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики администрации города Енисейска МБУ «Молодежный центр г. Енисейска»
Задачи подпрограммы	Создание условий для поддержки молодежного творчества и популяризация современных форм досуга молодежи.
Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы	Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы указаны в приложении №5 к муниципальной программе

Задача: Создание условий для поддержки молодежного творчества и популяризация современных форм досуга молодежи.

Мероприятия:

- Проведение и участие в молодежных массовых мероприятиях.

Паспорт подпрограммы 2.

Гражданская идентичность.

Наименование подпрограммы	Гражданская идентичность.
Ответственные исполнители мероприятий подпрограммы	Главный специалист по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики администрации города Енисейска МБУ «Молодежный центр г. Енисейска»
Задачи подпрограммы	Формирование гражданского сознания и патриотическое воспитание молодежи.
Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы	Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы указаны в приложении №5 к муниципальной программе

Задача: Формирование гражданского сознания и патриотическое воспитание молодежи.

Мероприятия:

- Реализация мероприятий в области гражданского и патриотического воспитания молодежи.

Паспорт подпрограммы 3.

Содействие трудовой занятости и самоопределения молодежи.

Наименование подпрограммы	Содействие трудовой занятости и самоопределения молодежи.
Ответственные исполнители мероприятий подпрограммы	Главный специалист по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики администрации города Енисейска МБУ «Молодежный центр г. Енисейска»
Задачи подпрограммы	Обеспечение активного участия молодежи в процессах на рынке труда
Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы	Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы указаны в приложении №5 к муниципальной программе

Задача: Обеспечения активного участия молодежи в процессах на рынке труда.

Мероприятия:

- Организация трудовой занятости несовершеннолетних.

Паспорт подпрограммы 4.

Пропаганда здорового образа жизни.

Наименование подпрограммы	Пропаганда здорового образа жизни.
Ответственные исполнители мероприятий подпрограммы	Главный специалист по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики администрации города Енисейска МБУ «Молодежный центр г. Енисейска»
Задачи подпрограммы	Пропаганда здорового образа жизни и популяризация физически активных форм досуга
Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы	Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы указаны в приложении №5 к муниципальной программе

Задача: Пропаганда здорового образа жизни и популяризация физически активных форм досуга.

Мероприятия:

- Реализация молодежных мероприятий в области здорового образа жизни.

Паспорт подпрограммы 5.

Обеспечение реализации программы

Наименование подпрограммы	Обеспечение реализации программы
Ответственные исполнители мероприятий подпрограммы	Главный специалист по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики администрации города Енисейска МБУ «Молодежный центр г. Енисейска»
Задачи подпрограммы	Создание условий для эффективного функционирования отрасли «молодежная политика» г. Енисейска
Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы	Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы указаны в приложении №5 к муниципальной программе

Задача 5 муниципальной программы:

Создание условий для эффективного функционирования отрасли «молодежная политика» г. Енисейска.

Мероприятия:

Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений.

Приложение 1
к муниципальной программе
«Молодежь города Енисейска в XXI веке, 2023-2025 годы»

Перечень мероприятий подпрограмм и отдельных мероприятий муниципальной программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель мероприятия	Срок начала реализации	Срок окончания реализации	Ожидаемый результат (краткое описание)	Последствия нереализации мероприятия	Связь с показателями муниципальной программы (подпрограммы)
2	Задача 1. Создание условий для поддержки молодежного творчества и популяризация современных форм досуга молодежи;						
3	Мероприятие: Проведение и участие в молодежных массовых мероприятиях	Администрация г. Енисейска	2023 год	2025 год	Создание условий для развития потенциала молодежи и его реализации в интересах развития города Енисейска	Увеличение негативных проявлений в молодежной среде	Количество молодых граждан, проживающих в городе Енисейске, вовлеченных в направления и мероприятия по реализации молодежной политики. Количество мероприятий молодежной направленности, проводимых на территории город, а также при участии молодежи города Енисейска
4	Задача 2. Формирование гражданского сознания и патриотическое воспитание молодежи;						
7	Мероприятие: Реализация мероприятий в области гражданского и патриотического воспитания молодежи	Администрация г. Енисейска	2023 год	2025 год	Создание условий для развития потенциала молодежи и его реализации в интересах развития города Енисейска	Снижение уровня патриотического сознания и, как следствие, увеличение негативных проявлений в молодежной среде	Количество молодых граждан, проживающих в городе Енисейске, вовлеченных в направления и мероприятия по реализации молодежной политики. Количество мероприятий молодежной направленности, проводимых на территории город, а также при участии молодежи города Енисейска
10	Задача 3. Обеспечения активного участия молодежи в процессах на рынке труда;						

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

11	Мероприятие: Организация трудовой занятости несовершеннолетних	Администрация г. Енисейска	2023 год	2025 год	Предоставление дополнительных возможностей для профессиональной самореализации молодежи	Рост социальной напряженности в молодежной среде в летний период	Количество молодых граждан, проживающих в городе Енисейске, вовлеченных в направления и мероприятия по реализации молодежной политики.
13	Задача 4. Пропаганда здорового образа жизни и популяризация физических активных форм досуга;						
14	Мероприятие: Реализация молодежных мероприятий в области здорового образа жизни	Администрация г. Енисейска	2023 год	2025 год	Создание благоприятного климата и условий для пропаганды здорового образа жизни молодежи на территории города	Снижение уровня знаний о принципах здорового образа жизни и как следствие увеличение риска заболевания среди несовершеннолетних	Количество молодых граждан, проживающих в городе Енисейске, вовлеченных в направления и мероприятия по реализации молодежной политики.
16	Задача 5. Создание условий для эффективного функционирования отрасли «молодежная политика» г. Енисейска.						
17	Мероприятие: Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	Администрация г. Енисейска	2023 год	2025 год	Оплата курсов обучения и подготовки специалистов отрасли «молодежная политика» г. Енисейска	Низкий уровень профессионализма специалистов отрасли	Оказывает влияние на показатель: «Количество специалистов учреждений отрасли «молодежная политика» г. Енисейска, повысивших квалификацию»

Приложение 2 к муниципальной программе
«Молодежь города Енисейска в XXI веке, 2023-2025 годы»
Перечень
нормативных правовых актов администрации города,

которые необходимо принять в целях реализации мероприятий программы				
№ п/п	Наименование нормативного правового акта	Предмет регулирования, основное содержание	Ответственный исполнитель и соисполнители	Ожидаемые сроки принятия (год, квартал)
11	2	3	4	5

Приложение 3 к муниципальной программе
«Молодежь города Енисейска в XXI веке, 2023-2025 годы»

Сведения о целевых индикаторах и показателях результативности муниципальной программы, и их значениях

№ п/п	Наименование целевого индикатора, показателя результативности	Единицы измерения	Вес показателя результативности	Источник информации	Периодичность определения значений целевых индикаторов, показателей результативности	Значения показателей		
						2023 год	2024 год	2025 год
Муниципальная программа «Молодежь г. Енисейска в XXI веке, 2023-2025 годы»								
Задача 1. Создание условий для поддержки молодежного творчества и популяризация современных форм досуга молодежи								
1	Доля молодежи вовлеченной в мероприятия творческой направленности	%		Ведомственная отчетность	Расчетный	10,8	11,0	11,3
2	Численность молодежи активно вовлеченных в творческую деятельность мероприятий проводимых в рамках молодежной политики	Чел.		Ведомственная отчетность	Расчетный	500	510	520
3	Количество проведенных молодежных массовых комплексных мероприятий	Ед.		Ведомственная отчетность	Расчетный	16	17	18
Задача 2. Формирование гражданского сознания и патриотическое воспитание молодежи.								
4	Доля молодежи вовлеченной в мероприятия патриотической направленности	%		Ведомственная отчетность	Расчетный	4,3	4,6	4,8
5	Численность молодежи активно вовлеченных в мероприятия гражданско и военно-патриотической направленности	Чел.		Ведомственная отчетность	Расчетный	200	210	220
6	Количество реализованных молодежных мероприятий патриотической направленности	Ед.		Ведомственная отчетность	Расчетный	6	7	8
7	Количество активных участников волонтерского центра	Чел.		Ведомственная отчетность	Расчетный	20	21	22
Задача 3. Обеспечения активного участия молодежи в процессах на рынке труда.								
8	Доля несовершеннолетних, трудоустроенных в муниципальный отдел «Забора»	%		Ведомственная отчетность	Расчетный	1,7	1,7	1,7
9	Организация рабочих мест для несовершеннолетних граждан города Енисейска	Чел.		Ведомственная отчетность	Расчетный	80	80	80
10	Количество молодежи, получивших организационную поддержку по вопросам предпринимательства	Чел.		Ведомственная отчетность	Расчетный	10	11	12
Задача 4. Пропаганда здорового образа жизни и популяризация физических активных форм досуга								
11	Доля молодежи вовлеченной в мероприятия по пропаганде здорового образа жизни и популяризации физических активных форм досуга	%		Ведомственная отчетность	Расчетный	4,3	4,6	4,8
12	Численность молодежи города активно вовлеченных в мероприятия из области физической культуры и спорта	Чел.		Ведомственная отчетность	Расчетный	200	210	220
13	Количество реализованных молодежных мероприятий связанных с пропагандой здорового образа жизни, активного досуга и занятий физической культурой и спортом	Ед.		Ведомственная отчетность	Расчетный	6	7	8
14	Количество молодежных сообществ, пропагандирующих ЗОЖ	Ед.		Ведомственная отчетность	Расчетный	3	4	5
Задача 5. Создание условий для эффективного функционирования отрасли «молодежная политика» г. Енисейска								
15	Доля специалистов учреждений отрасли «молодежная политика», повысивших квалификацию	%		Ведомственная отчетность	Расчетный	75	75	75
16	Количество специалистов учреждений отрасли «молодежная политика», повысивших квалификацию	Чел.		Ведомственная отчетность	Расчетный	3	3	3
17	Создание комплекса «Молодежный инновационный кластер»	Ед.		Ведомственная отчетность	Расчетный	1	1	1

Приложение 4 к муниципальной программе
«Молодежь города Енисейска в XXI веке, 2023-2025 годы»

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

рублей

N п/п	Наименование услуги (работы), показателя объема услуги (работы), подпрограммы, мероприятий	Значение показателя объема услуги (работы)			Расходы бюджета на оказание муниципальной услуги (работы)		
		2022	2023	2024	2022	2023	2024
1	Наименование услуги (работы) и ее содержание:	Организация мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на формирование системы развития талантливой и инициативной молодежи, создание условий для самореализации подростков и молодежи, развитие творческого, профессионального, интеллектуального потенциалов подростков и молодежи					
2	Показатель объема услуги (работы):	Количество мероприятий					
3	Задача 1	Создание условий для поддержки молодежного творчества и популяризация современных форм досуга молодежи					
4	Мероприятие 1.1.	16	17	18	40 000,00	40 000,00	40 000,00
5	Показатель объема услуги (работы):	Количество человек, вовлеченных в мероприятия					
6	Мероприятие 1.1.1.	500	510	520	40 000,00	40 000,00	40 000,00
7	Проведение и участие в молодежных массовых мероприятиях	Организация мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на гражданское и патриотическое воспитание молодежи, воспитание толерантности в молодежной среде, формирование правовых, культурных и нравственных ценностей среди молодежи					
8	Наименование услуги (работы) и ее содержание:	Формирование гражданского сознания и патриотическое воспитание молодежи					
9	Показатель объема услуги (работы):	Количество мероприятий					
10	Задача 2	Формирование гражданского сознания и патриотическое воспитание молодежи					
11	Мероприятие 2.1.	6	7	8	50 000,00	50 000,00	50 000,00
12	Реализация календарного плана молодежных мероприятий в области патриотического воспитания	Количество человек, вовлеченных в мероприятия					
13	Показатель объема услуги (работы):	200	210	220	50 000,00	50 000,00	50 000,00
14	Реализация календарного плана молодежных мероприятий в области патриотического воспитания	Организация мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на вовлечение молодежи в инновационную, предпринимательскую, добровольческую деятельность, а также на развитие гражданской активности молодежи и формирование здорового образа жизни					
15	Наименование услуги (работы) и ее содержание:	Обеспечение активного участия молодежи в процессах на рынке труда					
16	Показатель объема услуги (работы):	Количество человек, вовлеченных в мероприятия					
17	Мероприятие 3.1. Организация трудовой занятости несовершеннолетних	80	80	80	360 000,00	360 000,00	360 000,00
18	Показатель объема услуги (работы):	Количество мероприятий					
19	Задача 4	Пропаганда здорового образа жизни и популяризация физических активных форм досуга					
20	Мероприятие 4.1.	6	7	8	50 000,00	50 000,00	50 000,00
21	Реализация молодежных мероприятий в области здорового образа жизни						

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Приложение 5 к муниципальной программе
«Молодежь города Енисейска в XXI веке, 2023-2025 годы»

Распределение планируемых расходов по мероприятиям муниципальной программы

N п/п	Статус	Наименование муниципальной программы, мероприятий	Ответственный исполнитель, соисполнители	Код бюджетной классификации				Расходы, годы			
				ГРБС	РзПр	ЦСР	ВР	2023	2024	2025	итого на период
1	Муниципальная программа	«Молодежь г. Енисейска в XXI веке, 2023-2025 годы»	всего расходные обязательства по программе в том числе по ГРБС: Администрация г. Енисейска	017	0707	1100000000	X	7 450 500,00	7 450 500,00	7 450 500,00	22 351 500,00
				017	0707	1100000000	X	7 450 500,00	7 450 500,00	7 450 500,00	22 351 500,00
2	Подпрограмма 1	Содействие творческой молодежи	всего расходные обязательства по подпрограмме в том числе по ГРБС: Администрация г. Енисейска	017	0707	1110000000	X	40 000,00	40 000,00	40 000,00	120 000,00
				017	0707	1110000000	200	40 000,00	40 000,00	40 000,00	120 000,00
3	Мероприятие 1.1	Проведение и участие в молодежных массовых мероприятиях	Администрация г. Енисейска	017	0707	1110087930	200	40 000,00	40 000,00	40 000,00	120 000,00
4	Подпрограмма 2	Гражданская идентичность	всего расходные обязательства по подпрограмме в том числе по ГРБС: Администрация г. Енисейска	017	0707	1120000000	X	50 000,00	50 000,00	50 000,00	150 000,00
				017	0707	1120088300	200	50 000,00	50 000,00	50 000,00	150 000,00
5	Мероприятие 2.1	Реализация мероприятий в области гражданского и патриотического воспитания молодежи		017	0707	1120088300	200	50 000,00	50 000,00	50 000,00	150 000,00
6	Подпрограмма 3	Содействие трудовой занятости и самоопределения молодежи	всего расходные обязательства по подпрограмме в том числе по ГРБС: Администрация г. Енисейска	017	0707	1130000000	X	360 000,00	360 000,00	360 000,00	1 080 000,00
				017	0707	1130087940	600	360 000,00	360 000,00	360 000,00	1 080 000,00
7	Мероприятие 3.1	Организация трудовой занятости несовершеннолетних		017	0707	1130087940	600	360 000,00	360 000,00	360 000,00	1 080 000,00
8	Подпрограмма 4	Пропаганда здорового образа жизни	всего расходные обязательства по подпрограмме в том числе по ГРБС: Администрация г. Енисейска	017	0707	1140000000	X	50 000,00	50 000,00	50 000,00	150 000,00
				017	0707	1140087960	200	50 000,00	50 000,00	50 000,00	150 000,00
9	Мероприятие 4.1	Реализация молодежных мероприятий в области здорового образа жизни		017	0707	1140087960	200	50 000,00	50 000,00	50 000,00	150 000,00
10	Подпрограмма 5	Обеспечение реализации программы	всего расходные обязательства по подпрограмме в том числе по ГРБС: Администрация г. Енисейска	017	0707	1150000000	X	6 950 500,00	6 950 500,00	6 950 500,00	20 851 500,00
				017	0707	11500S4560	600	327 500,00	327 500,00	327 500,00	982 500,00
				017	0707	1150084310	600	6 623 000,00	6 623 000,00	6 623 000,00	19 869 000,00
11	Мероприятие 5.1	Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений		017	0707	1150084310	600	6 623 000,00	6 623 000,00	6 623 000,00	19 869 000,00

Приложение 8 к муниципальной программе
«Молодежь города Енисейска в XXI веке»

Распределение планируемых объемов финансирования муниципальной программы по источникам финансирования

рублей

Источники финансирования	Объем финансирования, рублей			
	всего	в том числе по годам		
		2023	2024	2025
Всего по Программе	22 351 500,00	7 450 500,00	7 450 500,00	7 450 500,00
По источникам финансирования:				
Бюджет города	21 369 000,00	7 123 000,00	7 123 000,00	7 123 000,00
Краевой бюджет	982 500,00	327 500,00	327 500,00	327 500,00
Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
Подпрограмма 1. Содействие творческой молодежи	120 000,00	40 000,00	40 000,00	40 000,00
По источникам финансирования:				
Бюджет города	120 000,00	40 000,00	40 000,00	40 000,00
Краевой бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
Подпрограмма 2. Гражданская идентичность	150 000,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00
По источникам финансирования:				
Бюджет города	150 000,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00
Краевой бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
Подпрограмма 3. Содействие трудовой занятости и самоопределения молодежи	1 080 000,00	360 000,00	360 000,00	360 000,00
По источникам финансирования:				
Бюджет города	1 080 000,00	360 000,00	360 000,00	360 000,00
Краевой бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
Подпрограмма 4. Пропаганда здорового образа жизни	150 000,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00
По источникам финансирования:				
Бюджет города	150 000,00	50 000,00	50 000,00	50 000,00
Краевой бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00
Программа 5. Обеспечение реализации программы	20 851 500,00	6 950 500,00	6 950 500,00	6 950 500,00
По источникам финансирования:				
Бюджет города	19 869 000,00	6 623 000,00	6 623 000,00	6 623 000,00
Краевой бюджет	982 500,00	327 500,00	327 500,00	327 500,00
Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА
Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Енисейск

14.10.2022

№ 401-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:

- а) Пункт 20 Порядка изложить в новой редакции:
«Ответственный исполнитель в срок до 25 августа текущего года направляет проект муниципальной программы на согласование в отдел и управление, а также для проведения финансово-экономической экспертизы в Контрольно-счетную палату города Енисейска»;
- б) Пункт 23 Порядка изложить в новой редакции:
«23. После согласования проекта муниципальной программы в отделе и управлении ответственный исполнитель в срок до 01 сентября текущего года направляет проект муниципальной программы на рассмотрение в Енисейский городской Совет депутатов»;
- в) Пункт 24.3 Порядка изложить в новой редакции:
«24.3. Ответственный исполнитель муниципальной программы осуществляет постоянный мониторинг в части размещения актуальной версии муниципальной программы на сайте города Енисейска, а также направляет актуальную версию муниципальной программы в Отдел.»
- г) Пункт 28 Порядка изложить в новой редакции:
«28. Общий контроль за реализацией муниципальной программы осуществляет администратор муниципальной программы. Текущее управление реализацией муниципальной программы осуществляется ответственным исполнителем, назначаемого (в случае нескольких соисполнителей) администратором муниципальной программы»;
- д) В приложениях 4, 5, 6, 7, 8 к макету муниципальной программы указать единицы измерения «рублей»;
- е) В приложениях 2, 3, 4, 5 к макету отчета о реализации муниципальной программы указать единицы измерения «рублей»;
- ж) В приложениях 8 к макету слово «мероприятие» заменить словом «подпрограмма».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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.

Глава города В.В. Никольский

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА
Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Енисейск

20.10.2022

№ 405-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

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», Законом Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», руководствуясь ст.ст. 43, 46 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города В.В. Никольский

Приложение к Постановлению администрации города Енисейска от 20.10.2022 № 405-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕДАЧА В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН ЗАНИМАЕМЫХ ИМИ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА (ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА)» I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по управлению жилищным фондом муниципального образования город Енисейск Красноярского края.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения на условиях социального найма, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в МКУ «Управление муниципальным имуществом города Енисейска» (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);
- 2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
- 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 - ЕПГУ);

на официальном сайте администрации города Енисейска (www.eniseysk.com);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- 3) справочной информации о работе Уполномоченного органа;
- 4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.5. 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, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан переводом (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:

- 1) изложить обращение в письменной форме;
- 2) 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.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4 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).

1.7. На ЕПГУ 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.

1.8. На официальном интернет портале, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- 1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- 2) справочные телефоны должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автотелефона (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией города Енисейска с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также у соответствующего

должностного лица Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Енисейска (далее - Администрация).

Ответственным исполнителем услуги является МКУ «Управление муниципальным имуществом города Енисейска» (далее - Уполномоченный орган).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие администрация города Енисейска, МКУ «Управление муниципальным имуществом города Енисейска», СП КГБУ «МФЦ» в г. Енисейске.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с: 2.3.1. с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с МФЦ, а также организациями, осуществляющими функции по предоставлению муниципальных услуг (далее - привлеченная МФЦ организация), гражданами, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу 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.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1. Проект договора на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации, подписанный главой города.

2.5.2. Решение об отказе в заключении договора на передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2-х месяцев со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган или МФЦ.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

решением Комитета Российской Федерации по муниципальному хозяйству от 18 ноября 1993 года N 4 «Об утверждении примерного положения о бесплатной приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;

Административным регламентом.

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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если заявление подается представителем, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью.

2.8.3. Свидетельство (свидетельства) об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и иные документы, выданные уполномоченными органами (в целях подтверждения факта наличия семейных отношений).

2.8.4. Разрешение органа опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет.

2.8.5. Согласие родителей (усыновителей), попечителей и органа опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения в случае приватизации жилых помещений, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте с 14 до 18 лет.

2.8.6. Документы, подтверждающие сведения о причинах временного отсутствия, в случае, если граждане являются или являлись в период с 04.07.1991 по настоящее время временно отсутствующими по месту постоянного проживания.

2.8.7. Определение суда общей юрисдикции о принятии искового заявления к производству в случае, если нанятому жилому помещению или гражданину, имеющему право пользования жилым помещением, заинтересованным физическим лицом предъявлен иск о расторжении или об изменении договора найма жилого помещения и если право пользования жилым помещением оспаривается в судебном порядке.

2.8.8. Нотариально удостоверенное согласие на приватизацию жилого помещения без их участия (отказ от участия в приватизации) - для членов семьи, не принимающих участие в приватизации;

2.8.9. Разрешение органа опеки и попечительства на приватизацию жилого помещения без участия несовершеннолетнего - во всех случаях, связанных с отказом от использования прав несовершеннолетних на приватизацию жилого помещения.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.10. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган:
 документ, подтверждающий факт гражданства Российской Федерации и регистрацию по месту жительства;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
 документ, подтверждающий правовые основания пользования приватизируемым жилым помещением (договор социального найма);
 сведения, подтверждающие, что с 04.07.1991 право на приватизацию жилого помещения им не использовано;

свидетельство (свидетельства) о рождении несовершеннолетних членов семьи;
 свидетельство (свидетельства) о браке (расторжении брака) или иной документ о смене фамилии;
 свидетельство о смерти;

сведения (справки) организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации, содержащие сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости с мест жительства заявителей в период с 01.01.1992 по 17.09.1998, в том числе полученные на все принадлежащие ранее заявителям имена (фамилии);
 документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания заявителей;

страховые номера индивидуальных лицевых счетов (СНИЛС) заявителей.
 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении жилого помещения;

документ, подтверждающий правовые основания пользования приватизируемым жилым помещением (договор социального найма);
 сведения, подтверждающие, что с 04.07.1991 право на приватизацию жилого помещения им не использовано;

свидетельство (свидетельства) о рождении несовершеннолетних членов семьи;
 свидетельство (свидетельства) о браке (расторжении брака) или иной документ о смене фамилии;

свидетельство о смерти.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1. 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.

2. Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, муниципальных правовых актов администрации города Енисейска находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

3. Предоставления 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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа, 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.12.1. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

2.12.2. К заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.8. Регламента.

2.12.3. Представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

2.12.4. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12.5. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.12.6. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.12.7. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.12.8. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документов.

2.12.9. Документы не заверены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия).

2.13. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.14. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.8.1 административного регламента, в электронной форме).

2.15.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.15.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие судебных актов, запрещающих (ограничивающих) временно передачу жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации;

- представление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, не в полном объеме;

- несоответствие заявления и документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.8.1. - 2.8.9 административного регламента;

- отсутствие жилых помещений в реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования;

- жилое помещение не подлежит приватизации;

- реализация заявителем права на приватизацию жилого помещения ранее, за исключением заявителей, реализовавших указанное право до достижения ими совершеннолетия;

- представление документов, содержащих недостоверные сведения;

- обращение заявителя об отзыве заявления о приватизации жилого помещения;

- отсутствие согласия всех имеющих право на приватизацию жилого помещения совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет;

- неявка граждан, указанных в заявлении, в течение 5 рабочих дней для подписания заявления с предоставлением оригиналов документов, которые представлены посредством Регионального портала.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений 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, организовывается 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, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупредительными 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.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
 возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителя информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
 допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.21.1. 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.

2.21.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.21.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.22.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.22.2. Минимальное возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.22.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.22.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.22.5. 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.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.24. Заявителем обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикреплёнными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.7 настоящего Административного регламента.

2.25. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

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

- «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);

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении услуги;
 выдача результата на бумажном носителе (опционально).

Описание административных процедур представлено в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. 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 ЕПГУ;

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

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, 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 заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления 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.

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

обязанностей».

3.9. 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 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» <1>.

<1> В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего под раздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (три) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего под раздела.

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

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 (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. 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.

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, муниципального образования город Енисейск;

обращения граждан на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Красноярского края, администрации города Енисейска 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.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. 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 муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа 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.

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

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

Органы местного самоуправления и организации, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа; в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

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

выдачу заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителя по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

использовать обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультации.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении государственной (муниципальной) услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной (муниципальной) услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предвартельной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
 определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
 распечатывает результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
 заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
 выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
 запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

*Приложение № 1
 к Административному регламенту
 по предоставлению муниципальной
 услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений
 жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»*

В _____
 (наименование органа местного самоуправления)
 от _____

 ФИО (почтовый
 адрес, адрес места

 жительства, контактный
 телефон, адрес эл. почты
 (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о передаче жилого помещения
 муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации
 Мы (Я) просим(шу) передать жилое помещение по адресу: _____

ул. _____, дом № _____, кв. № _____, ком. № _____
 в _____

(указать форму собственности: частная, в равных долях, в разных долях)
 Данные документа, подтверждающего правовые основания пользования приватизируемым
 жилым помещением <1>:

_____ (наименование документа, кем и когда выдан)

1. _____ (фамилия, имя, отчество)

Дата рождения « _____ » _____ г. _____ (подпись)

Данные документа, удостоверяющего личность:
 наименование _____ серия _____ № _____ кем
 дата выдачи _____ выдан _____

Предыдущие адреса регистрации гражданина с 04.07.1991 по настоящее время с
 указанием периодов (в случае проживания гражданина в указанный
 период по разным адресам на территории Российской Федерации):

1. _____
 2. _____
 3. _____

Следующие блоки заполняются в случае изменения Ф.И.О. и непредставления
 свидетельств о заключении брака или смене Ф.И.О.

1. Данные о регистрации брака (дата и место
 регистрации) _____

Ф.И.О. супруги (до брака) _____
 Ф.И.О. супруга (до брака) _____

2. Данные о регистрации брака (дата и место регистрации) _____

Ф.И.О. супруги (до брака) _____
 Ф.И.О. супруга (до брака) _____

Данные об изменении Ф.И.О. (дата и место регистрации) _____

Ф.И.О. до изменения _____
 Ф.И.О. после изменения _____

2. _____ (фамилия, имя, отчество)

Дата рождения « _____ » _____ г. _____ (подпись)

Данные документа, удостоверяющего личность:
 наименование _____ серия _____ № _____ кем
 дата выдачи _____ выдан _____

Предыдущие адреса регистрации гражданина с 04.07.1991 по настоящее время с
 указанием периодов (в случае проживания гражданина в указанный период по разным
 адресам на территории Российской Федерации):

1. _____
 2. _____
 3. _____

Следующие блоки заполняются в случае изменения Ф.И.О. и непредставления
 свидетельств о заключении брака или смене Ф.И.О.

1. Данные о регистрации брака (дата и место регистрации) _____

Ф.И.О. супруги (до брака) _____
 Ф.И.О. супруга (до брака) _____

2. Данные о регистрации брака (дата и место регистрации) _____

Ф.И.О. супруги (до брака) _____
 Ф.И.О. супруга (до брака) _____

Данные об изменении Ф.И.О. (дата и место регистрации) _____

Ф.И.О. до изменения _____
 Ф.И.О. после изменения _____

В случае непредставления копии свидетельства о смерти нанимателя представить
 сведения:
 Ф.И.О. умершего _____
 дата рождения _____, дата смерти _____
 место смерти _____
 реквизиты записи акта: дата _____, № _____

Не принимают участие в приватизации:
 Мы (Я) доводим (довожу) до Вашего сведения, что содержание статей 1 и 2 Закона
 Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»
 мне разъяснено и я отказываюсь от своего права на приватизацию жилой площади,
 находящейся по адресу: _____

ул. _____, д. № _____, кв. № _____, ком. № _____
 Даю согласие на приватизацию указанной жилой площади лицам, желающим ее
 приватизировать и имеющим на это право.

1. _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

2. _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

3. _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Решение о передаче (об отказе в передаче) жилого помещения в собственность
 в порядке приватизации просим (прошу):

Выдать лично

Направить почтой по указанному адресу: _____

Направить через личный кабинет на Портале государственных
 и муниципальных услуг (функций) Красноярского края <2>

Направить через личный кабинет на Портале государственных
 и муниципальных услуг (функций) Красноярского края <2>

Заявление принято: _____

_____ (фамилия, имя, отчество специалиста, _____ (подпись) _____ (дата)
 принявшего заявление)

<1> В случае непредставления документа, подтверждающего правовые
 основания пользования приватизируемым жилым помещением, будет выполнен
 межведомственный запрос.

<2> В случае, если заявление подано посредством Портала государственных
 и муниципальных услуг (функций) Красноярского края.
 Уполномоченный орган вправе запрашивать подтверждение достоверности
 предоставленных сведений в органах и организациях, в распоряжении которых
 находятся указанные документы и (или) сведения.

*Приложение 2
 к Административному регламенту
 по предоставлению муниципальной
 услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений
 жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»*

Кому: _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в передаче жилого помещения в собственность граждан в порядке
 приватизации

В соответствии с Законом Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 «О
 приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», отказать в передаче жилого
 помещения муниципального жилищного фонда, расположенного по адресу: _____

в связи с _____ (указать причину)

Должностное лицо _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

*Приложение 3
 к Административному регламенту
 по предоставлению муниципальной
 услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений
 жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»*

БЛОК-СХЕМА

**последовательности административных процедур
 при предоставлении муниципальной услуги**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА
 Красноярского края
 РАСПОРЯЖЕНИЕ**

18.10.2022
 О внесении изменений в распоряжение администрации г.Енисейска от
 13.10.2022 № 1316-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

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178 – ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Решениями Енисейского городского Совета депутатов от 16.11.2016 № 13-132 «Об утверждении Порядка принятия решений об условиях приватизации муниципального имущества», от 16.11.2016 № 13-133 «Об утверждении Порядка оплаты имущества, находящегося в муниципальной собственности города Енисейска», от 27.10.2021 № 13-113 «Об утверждении прогнозного плана приватизации (продажи) муниципального имущества города Енисейска на 2022 и плановый период 2023-2024 годы», на основании постановления Правительства РФ от 27.08.2012 №860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме», руководствуясь статьями 8, 43, 44, 46 Устава города:

1. В связи с необходимостью внесения изменений в прогнозные планы приватизации (продажи) муниципального имущества города Енисейска на 2022-2024 годы, внести следующие изменения в распоряжение администрации г. Енисейска от 13.10.2022 № 1316-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:

Исключить подпункт 1.4 пункта 1 распоряжения: «1.4. Нежилое здание (служебная постройка № 1), расположенное по адресу: Красноярский край, г. Енисейск, ул. Ленина, 99. Характеристика здания: наименование – нежилое здание (служебная постройка №1), площадью 153,3 кв.м., назначение – нежилое, год ввода в эксплуатацию 1917, материал наружных стен – кирпичные, реестровый номер 1.1-0000000096, кадастровый номер 24:47:0010279:361, обременения: не зарегистрированы.

Начальная цена продажи – 35 557,00 (тридцать пять тысяч пятьсот пятьдесят семь рублей 00 копеек), согласно отчету об оценке рыночной стоимости от 05.10.2022 № 05-10-22/2 (ИП Степаненко Денис Валерьевич).

Установить шаг аукциона в размере 5,0 % от начальной цены продажи муниципального имущества.»

2. МКУ «Управление муниципальным имуществом г. Енисейска» - разместить на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска (www.eniseysk.com): О внесении изменений в распоряжение администрации г. Енисейска от 13.10.2022 № 1316-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».

3. Контроль над выполнением распоряжения оставляю за собой.

4. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Глава города В.В. Никольский

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА Красноярского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.10.2022 № 398-п

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Регистрация и учет граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилья в соответствии с Законом Красноярского края от 21.12.2010 № 11-5580 «О социальной поддержке граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей Красноярского края в другие районы Красноярского края»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 21.12.2010 № 11-5582 «О наделении органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов органов отдельных государственных полномочиями по обеспечению переселения граждан из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей Красноярского края», Законом Красноярского края от 21.12.2010 № 11-5580 «О социальной поддержке граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей Красноярского края в другие районы Красноярского края», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией города Енисейска, утвержденным постановлением Администрации города Енисейска от 26.05.2021 № 113-п, статьями 43, 46 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрации города Енисейска государственной услуги «Регистрация и учет граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилья в соответствии с Законом Красноярского края от 21.12.2010 № 11-5580 «О социальной поддержке граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей Красноярского края в другие районы Красноярского края» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в Информационном бюллетене города Енисейска Красноярского края и подлежит размещению на официальном интернет-портале органов местного самоуправления г.Енисейска: www.eniseysk.com.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава города В.В. Никольский

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА Красноярского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.10.2022 № 408-п

Об утверждении средней рыночной стоимости 1 кв.м общей площади жилого помещения по г. Енисейску для определения размера социальных выплат на приобретение (строительство) жилья на 4 квартал 2022 года

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

1. Утвердить среднюю рыночную стоимость 1 квадратного метра общей

площади жилого помещения по городу Енисейску на 4 квартал 2022 года для расчета размера социальной выплаты предоставляемой молодым семьям на приобретение (строительство) жилья в размере 58 190,00 рублей.

2. Утвердить среднюю рыночную стоимость 1 квадратного метра общей площади жилого помещения по городу Енисейску на 4 квартал 2022 года для улучшения жилищных условий отдельных категорий граждан в размере 58 190,00 рублей:

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

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

3. Отменить Постановление № 393-п от 11.10.2022 «Об утверждении средней рыночной стоимости 1 кв.м общей площади жилого помещения по г. Енисейску для определения размера социальных выплат на приобретение (строительство) жилья на 4 квартал 2022 года».

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

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

Исполняющий обязанности главы города О.Ю. Тихонова

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА Красноярского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.10.2022 № 399-п

Об утверждении административного регламента предоставления администрации города Енисейска государственной услуги «Прием документов и предоставление свидетельства на приобретение жилья на территории Красноярского края в соответствии с Законом Красноярского края от 21.12.2010 № 11-5580 «О социальной поддержке граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей Красноярского края в другие районы Красноярского края»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 21.12.2010 № 11-5582 «О наделении органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов органов отдельных государственных полномочиями по обеспечению переселения граждан из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей Красноярского края», Законом Красноярского края от 21.12.2010 № 11-5580 «О социальной поддержке граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей Красноярского края в другие районы Красноярского края», Законом Красноярского края от 21.12.2010 № 11-5580 «О социальной поддержке граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей Красноярского края в другие районы Красноярского края», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией города Енисейска, утвержденным постановлением Администрации города Енисейска от 26.05.2021 № 113-п, статьями 43, 46 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Прием документов и предоставление свидетельства на приобретение жилья на территории Красноярского края в соответствии с Законом Красноярского края от 21.12.2010 № 11-5580 «О социальной поддержке граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей Красноярского края в другие районы Красноярского края» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в Информационном бюллетене города Енисейска Красноярского края и подлежит размещению на официальном интернет-портале органов местного самоуправления г.Енисейска: www.eniseysk.com.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава города В.В. Никольский

Приложение к постановлению
администрации города Енисейска
от 13.10.2022 № 399-п

Административный регламент предоставления администрации города Енисейска государственной услуги «Прием документов и предоставление свидетельства на приобретение жилья на территории Красноярского края в соответствии с Законом Красноярского края от 21.12.2010 № 11-5580 «О социальной поддержке граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей Красноярского края в другие районы Красноярского края»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги администрацией города Енисейска «Прием документов и предоставление свидетельства на приобретение жилья на территории Красноярского края в соответствии с Законом Красноярского края от 21.12.2010 № 11-5580 «О социальной поддержке граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей Красноярского края в другие районы Красноярского края» (далее – Регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления услуги.

1.3. В администрации города Енисейска, уполномоченным оказывать государственную услугу, является ведущий специалист по реализации жилищных программ администрации города Енисейска (далее – специалист).

1.4. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилья в соответствии с Законом Красноярского края от 21.12.2010 № 11-5580 «О социальной поддержке граждан,

выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей Красноярского края в другие районы Красноярского края) (далее – Закон края № 11-5580).

Социальная поддержка оказывается следующим гражданам, постоянно проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях Красноярского края и выезжающим в другие районы Красноярского края, включенным в список граждан, имеющим право на получение социальных выплат (далее – Заявители):

а) пенсионерам и инвалидам, вставшим на учет, но не успевшим получить государственную помощь в соответствии с Законом Красноярского края от 12 июля 2000 года N 11-867 «О государственной помощи гражданам, переселяющимся из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей Красноярского края в другие районы края, и о краевой целевой социально-инвестиционной программе «Север на Юг», Законом Красноярского края от 26 ноября 2004 года N 12-2591 «О государственной помощи гражданам, переселяющимся из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей Красноярского края в другие районы края, и о краевой целевой социально-инвестиционной программе «Север на Юг - 2005 - 2007», Законом Красноярского края от 20 декабря 2007 года N 4-1176 «О краевой целевой программе «Север на Юг» на 2008 - 2010 годы»;

б) пенсионерам, проработавшим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях Красноярского края не менее 15 календарных лет и проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях Красноярского края после выхода на пенсию;

в) инвалидам I или II группы, проработавшим и (или) проживавшим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях Красноярского края суммарно не менее 15 лет;

г) инвалидам с детства, проживавшим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях Красноярского края не менее 15 лет;

д) ветеранам боевых действий, имеющим общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее 15 календарных лет.

В случае исключения гражданина из списка граждан, имеющих право на получение социальных выплат, в связи со смертью (признанием безвестно отсутствующим или объявлением умершим) или утратой права на получение социальной выплаты член семьи данного гражданина, относящийся к одной из категорий граждан, указанных в пунктах «б» - «д» настоящего регламента, по заявлению включается в список граждан, имеющих право на получение социальных выплат.

В случае невозможности личного присутствия гражданина его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан может представлять законный представитель - опекуна на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители.

При этом личное участие заявителей не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права наличное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

1.5. Информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

• посредством размещения на официальном сайте муниципального образования город Енисейск Красноярского края eniseysk.com;

• на региональном портале государственных и муниципальных услуг (<https://gosuslugi.krsstate.ru/>) (далее – региональный портал);

• на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>);

• специалистом, при личном приеме;

• на информационном стенде, расположенном в местах предоставления государственной услуги;

• с использованием средств телефонной связи по телефону специалиста администрации города Енисейска, оказывающего государственную услугу 8 (39195) 2-36-18 и с использованием средств электронной информации по адресу электронной почты администрации: eniseyskadm@mail.ru;

Информация о месте нахождения и режиме работы специалиста и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы получения информации о местах их нахождения и графиках приема органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, содержится в приложении №1 к настоящему регламенту.

1.6. Информирование (консультирование) производится специалистом по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе:

• о получателях государственной услуги;

• о перечне документов, необходимых для оказания государственной услуги, в том числе о перечне документов, которые Заявитель представляет лично, и которые он вправе представить по собственной инициативе;

• об источнике получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (органа, организации и их местонахождения, графика работы);

• о времени приема заявителей и выдачи документов;

• об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

• о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

• сведения о ходе предоставления государственной услуги в часы приема специалиста со дня приема документов.

1.7. Место нахождения специалиста: Красноярский край, г. Енисейск, ул. Ленина, д. 113, кабинет 1-6,

электронный адрес почты органа, оказывающего государственную услугу: eniseyskadm@mail.ru;

телефонный номер специалиста, оказывающего государственную услугу для справок: 8 (39195) 2-36-18;

График приема:
вторник с 09-00 до 13-00;
пятница с 09-00 до 13-00.

1.8. Для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица в часы приема специалиста с момента приема заявления о ее предоставлении вправе обращаться в устной и письменной формах.

Продолжительность устного консультирования составляет не более 30 минут и осуществляется в часы приема специалиста.

Письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», ответы по ним направляются Заявителю за подписью главы города Енисейска.

Для получения сведений об исполнении услуги Заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество (при его наличии) Заявителя, наименование государственной услуги, дата обращения о предоставлении государственной услуги.

1.9. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;
четкость в изложении информации;
полнота информирования;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги
2.1. Наименование государственной услуги: «Прием документов и предоставление свидетельства на приобретение жилья на территории Красноярского края в соответствии с Законом Красноярского края от 21.12.2010 № 11-5580 «О социальной поддержке граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей Красноярского края в другие районы Красноярского края» (далее – государственная услуга).

2.2. Результатом предоставления государственной услуги является выдача свидетельства или отказ в выдаче свидетельства.

2.3. Срок предоставления государственной услуги, в части выдачи свидетельства составляет 1 год 6 месяцев, при условии, если гражданин включен в краевой список граждан на получение свидетельств с учетом расходов, предусмотренных в краевом бюджете на планируемый год.

2.4. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги является:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

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

Закон Красноярского края от 21.12.2010 № 11-5582 «О наделении органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов края отдельными государственными полномочиями по обеспечению переселения граждан из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей Красноярского края»;

Закон Красноярского края от 21.12.2010 № 11-5580 «О социальной поддержке граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей Красноярского края в другие районы Красноярского края»;

иные правовые акты необходимые для предоставления государственной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для получения свидетельства в планируемом году гражданин, включенный в список граждан, имеющих право на получение социальных выплат в период с пятнадцатого января по тридцатое июня года, предшествующего планируемому подает по месту жительства специалисту заявление лично по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

В течение четырнадцати календарных дней со дня получения уведомления, для получения свидетельства – в планируемом году Заявитель представляет специалисту:

1) копию паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего, - для заявителя и членов его семьи, достигших 14-летнего возраста;

2) копию свидетельства о рождении - для членов семьи заявителя, не достигших 14-летнего возраста;

3) копии документов о трудовом стаже заявителя в районах отселения или сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

4) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, судебные акты, подтверждающие признание членами семьи заявителя проживающих совместно с ним не менее трех лет других

родственников, помимо супруга (супруга), детей, родителей заявителя, нетрудоспособных иждивенцев, вселенных заявителем в качестве членов его семьи).

5) документ, содержащий сведения о регистрации гражданина и членов его семьи по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином;

6) копии документов, подтверждающих общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров);

7) копию справки органов государственной службы медико-социальной экспертизы об инвалидности для инвалидов I и II групп, а также инвалидов с детства - в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов;

8) справку органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым (для безработных граждан);

9) копию договора об отчуждении Заявителем и (или) членами его семьи жилого помещения (доли в праве общей собственности на жилое помещение) в районах отселения, за исключением копий договоров дарения недвижимого имущества поселения (городским округам), расположенным в районах отселения по месту нахождения указанного недвижимого имущества;

10) копию документа, подтверждающего право получателя и (или) членов его семьи на дополнительную площадь жилого помещения, - в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации.

Копии документов должны быть заверены надлежащим образом или представлены с предъявлением оригиналов. При предъявлении оригиналов документов их копии заверяются должностным лицом органа местного самоуправления.

В случае если документы, указанные в настоящем пункте и не включенные в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и не были представлены гражданином или его законным представителем по собственной инициативе, орган местного самоуправления запрашивает посредством межведомственных запросов документы (сведения, содержащиеся в документах) в соответствующих органах и организациях.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть представлены в полном объеме и содержать достоверные сведения.

Требования к документам, представляемым заявителями либо их представителями:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, выдавших данные документы (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) фамилия, имя, отчество физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

г) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не говоренных в них исправлений;

д) документы не должны быть исполнены карандашом;

е) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6. Заявители вправе представить по собственной инициативе:

а) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них объекты недвижимости;

б) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости жилого помещения (жилых помещений) на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения (перевода жилого помещения в нежилое помещение);

в) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о содержании договора (договоров) об отчуждении гражданином и (или) членами его семьи объекта недвижимости, включая сведения о цене такого договора;

г) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение (жилые помещения), в котором зарегистрированы по месту жительства гражданин и члены его семьи, - в случае если гражданин и члены его семьи проживают в жилом помещении, не принадлежащем на праве собственности гражданину и (или) членам его семьи, либо не принадлежащем на праве собственности.

Непредоставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении услуги.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, если:

а) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

б) в заявлении и прилагаемых к нему документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, подчистки либо приписки, зачеркнутые слова;

в) заявителем не в полном объеме представлены указанные в Регламенте документы;

г) документы, приложенные к заявлению, по форме или содержанию не соответствуют требованиям законодательства.

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) несоответствие гражданина требованиям действующего законодательства Российской Федерации, указанным в пункте 1.4. раздела 1 настоящего Регламента;

б) выезда Заявителя на постоянное место жительства из района отселения;

в) недостоверности сведений о Заявителе и (или) членах его семьи, содержащихся в заявлении или прилагаемых документах, послуживших основанием для принятия решения о включении в список граждан, имеющих право на получение социальных выплат (в отношении граждан, указанных в пункте «а» статьи 1 настоящего Закона, - о постановке на учет), а также неправомерности действий должностных лиц органа местного самоуправления при принятии решения о включении в список граждан, имеющих право на получение социальных выплат (в отношении категории граждан, указанной в пункте «а» статьи 1 настоящего Закона, - о постановке на учет);

г) приобретения за пределами районов отселения Заявителем и (или) членами его семьи после включения в список граждан, имеющих право на получение социальных выплат, жилья на праве собственности или права владения и пользования жилыми помещениями по договору социального найма;

д) письменного отказа от получения свидетельства более трех раз;

е) подачи заявления об исключении из списка граждан, имеющих право на получение социальных выплат;

ж) смерти (признания безвестно отсутствующим или объявления умершим) или утраты права на получение социальной выплаты;

з) снятия инвалидности с Заявителя, включенного в список граждан, имеющих право на получение социальных выплат, по категории, указанной в пункте «а» статьи 1 настоящего Закона, в случае отсутствия оснований отнесения его к категории, указанной в пункте «б» статьи 1 настоящего Закона;

и) отказа Заявителя, включенного в список граждан, имеющих право на получение социальных выплат, и (или) членов его семьи, с учетом которых осуществлялся расчет размера социальной выплаты, от передачи принадлежащих им на праве собственности жилых помещений (долей в праве общей собственности на жилые помещения) в собственность поселений и городских округов, расположенных в районах отселения по месту нахождения указанного недвижимого имущества, по договору дарения и (или) расторжения договора социального найма жилого помещения, расположенного в районах отселения.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован Заявителем в порядке, установленном законодательством.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Регистрация письменного запроса Заявителя о порядке предоставления государственной услуги (в том числе поданного в электронной форме) осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его поступления и рассматривается в сроки, предусмотренные для рассмотрения обращений граждан Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

Центральный вход в здание, в котором располагается орган, предоставляющий государственную услугу, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления – администрация города Енисейска.

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, находится вблизи автобусной остановки.

Вход в кабинет, в котором расположен орган, оказывающий государственную услугу, оборудован информационной вывеской с указанием:

1) фамилии, имени, отчества специалиста, оказывающего государственную услугу;

2) часов приема специалиста, оказывающего государственную услугу.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и иных лиц из числа маломобильных групп населения к зданию, в котором оказывается государственная услуга, в здании администрации города Енисейска созданы следующие условия:

на автостоянке, которая расположена рядом с администрацией района, выделено одно машиноместо для специальных автотранспортных средств инвалидов;

кабинет, в котором оказывается государственная услуга, расположен на первом этаже здания;

при необходимости специалистами органа, оказывающего государственную услугу, оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о

совершении ими других необходимых для получения действий, а также специалистами администрации обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором оказывается государственная услуга и прилегающей территории.

2.15.1. Оборудование мест ожидания.

Места ожидания оборудованы кресельными секциями.

Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

В здании, в котором оказывается государственная услуга, имеются места общего пользования со свободным доступом для граждан.

Оборудование места получения информации.

Место получения информации, предназначенные для ознакомления Заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом; креслами, столом.

К информационным стендам обеспечивается возможность свободного доступа граждан.

На информационном стенде размещается информация следующего содержания:

список граждан, имеющих право на получение социальных выплат на приобретение жилья на территории Красноярского края по городу Енисейску в соответствии с Законом Красноярского края от 21.12.2010 № 11-5580 «О социальной поддержке граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей Красноярского края в другие районы Красноярского края»;

настоящий административный регламент;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образцы заявлений;

блок-схема предоставления государственной услуги (последовательности процедуры).

Оборудование мест заполнения необходимых документов.

Место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стульями, канцелярскими принадлежностями.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

полнота, четкость, достоверность информации при получении Заявителем информации о процедуре предоставления государственной услуги;

получение государственной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

возможность получения информации по предоставлению государственной услуги в электронной форме;

отсутствие жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований стандарта предоставления государственной услуги;

удовлетворенность Заявителя от процедуры предоставления государственной услуги.

2.17. При получении государственной услуги Заявители имеют право на:

получение государственной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

подачу документов в форме электронной формы;

получение сведений о ходе выполнения государственной услуги;

досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения государственной услуги.

2.18. В случае возможности получения государственной услуги в электронной форме

требования к форматам предоставляемых Заявителем электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются на портале государственных услуг.

Заявление, поступившее в электронной форме, а также документы, приложенные к заявлению, распечатываются и, в дальнейшем, работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

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, использовании которых допускается при обращении за получением государственных и государственных услуг».

Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в электронной форме, в органе, оказывающем государственную услугу, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления такого заявления.

Срок оказания государственной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации такого заявления.

В случае приема заявления и документов, приложенных к нему, поступивших посредством электронной почты Заявителю направляется уведомление о регистрации заявления и необходимости предоставления оригиналов документов для сверки.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

1) прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.4. настоящего Регламента;

2) рассмотрение заявления и представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) направление Заявителю уведомления о дате выдачи свидетельства;

4) выдача свидетельства.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги представлена в блок-схеме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление утвержденной формы с пакетом документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Регламента. Заявление может быть подано Заявителем или его представителем лично.

3.3.2. Специалист:

а) регистрирует поступившее заявление в книге регистрации и учета, проставляя дату поступления, а также фиксирует дату поступления на заявлении;

б) регистрирует поступившее заявление в день получения в хронологическом порядке. Максимальное время, затраченное на процедуру проверки документов и принятия заявления, не должно превышать 30 минут.

3.3.3. Результатом настоящей административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.4. Специалист, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 2.7 настоящего Регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его на подпись главе города Енисейска.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется Заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня регистрации заявления, способом,

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, с указанием причин отказа.

3.5. Организация запроса документов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.5.2. При отсутствии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые Заявитель вправе предоставить самостоятельно, ответственный специалист в рамках межведомственного взаимодействия в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственный запрос:

- в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- в Росреестр
- в отделение по вопросам миграции.

Срок получения необходимых для предоставления государственной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней.

3.5.3. Общий срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственного запроса.

3.6. Направление Заявителю уведомления о дате выдачи свидетельства.

3.6.1. Специалист после принятия решения о включении граждан в список до первого февраля планируемого года:

1) производит расчет размера социальной выплаты на приобретение жилья с учетом стоимости квадратного метра, норматива общей площади жилого помещения, количества членов семьи и коэффициента предоставления социальной выплаты в зависимости от стажа работы в районах отселения;

2) с учетом средств, предусмотренных в краевом бюджете на текущий год, составляет список получателей;

3) подготавливает учетные дела о предоставлении социальной выплаты и направляет их в Министерство строительства Красноярского края.

3.6.2. Результатом выполнения административной процедуры является направление Заявителю уведомления о дате выдачи свидетельства.

3.7. Выдача свидетельства.

3.7.1. Выдача свидетельства осуществляется специалистом непосредственно гражданину или его представителю.

Заявитель подтверждает личной подписью факт своего ознакомления с условиями порядка и правильности внесения сведений, содержащихся в свидетельстве.

Факт выдачи свидетельства фиксируется в реестре, в которой заявитель проставляет подпись о получении свидетельства.

3.7.2. Результатом выполнения административной процедуры является получение Заявителем свидетельства.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме плановых (текущий контроль) и внеплановых проверок.

4.2. Внеплановые проверки за исполнением требований административного регламента проводятся на основании конкретного обращения Заявителя.

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

4.4. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление государственной услуги путем получения информации о ней способами, предусмотренными настоящим регламентом для информирования Заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем являются решения и действия (бездействия) органа, оказывающего государственную услугу.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальных правовыми актами администрации города Енисейска для предоставления государственной услуги (далее – действующее законодательство);
- 4) отказ Заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством;
- 5) отказ Заявителю в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;
- 6) требование внесения Заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления государственной услуги срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством;
- 10) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме в орган, предоставляющий государственную услугу главе города Енисейска.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

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

5.5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и

рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, оказывающего государственную услугу, должностного лица органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, оказывающего государственную услугу, должностного лица органа, оказывающего государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, оказывающего государственную услугу, должностного лица органа, оказывающего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, оказывающий государственную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, оказывающий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документов. В ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых специалистом, оказывающим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, также приносятся извинения за оказанные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной услуги.

б) отказывает в удовлетворении жалобы. В ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, если в ней содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу указанных лиц, а также членов их семей, при этом Заявителю в сроки, установленные в пункте 5.7 настоящего Регламента, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители имеют право обратиться в орган, оказывающий государственную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту
«Прием документов и предоставление свидетельства на приобретение жилья на территории Красноярского края в соответствии с Законом Красноярского края от 21.12.2010 № 11-5580 «О социальной поддержке граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей Красноярского края в другие районы Красноярского края», утвержденному постановлением администрации города Енисейска от 13.10.2022 № 399-п

Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты, режиме работы специалиста, оказывающего государственную услугу, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты, режиме работы специалиста, оказывающего государственную услугу, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты, режиме работы специалиста, оказывающего государственную услугу, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты, режиме работы специалиста, оказывающего государственную услугу, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты, режиме работы специалиста, оказывающего государственную услугу, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты, режиме работы специалиста, оказывающего государственную услугу, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты, режиме работы специалиста, оказывающего государственную услугу, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты, режиме работы специалиста, оказывающего государственную услугу, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты, режиме работы специалиста, оказывающего государственную услугу, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты, режиме работы специалиста, оказывающего государственную услугу, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты, режиме работы специалиста, оказывающего государственную услугу, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты, режиме работы специалиста, оказывающего государственную услугу, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты, режиме работы специалиста, оказывающего государственную услугу, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты, режиме работы специалиста, оказывающего государственную услугу, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты, режиме работы специалиста, оказывающего государственную услугу, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты, режиме работы специалиста, оказывающего государственную услугу, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты, режиме работы специалиста, оказывающего государственную услугу, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты, режиме работы специалиста, оказывающего государственную услугу, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты, режиме работы специалиста, оказывающего государственную услугу, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты, режиме работы специалиста, оказывающего государственную услугу, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты, режиме работы специалиста, оказывающего государственную услугу, и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Красноярского края в другие районы Красноярского края»,
утвержденному постановлением
администрации города Енисейска
от 13.10.2022 № 399-п
Главе города Енисейска

Заявление на выдачу свидетельства о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилья на территории Красноярского края

1. Я, _____,
(фамилия, имя, отчество,
дата рождения, серия и номер паспорта или иного документа, удостоверяющего личность,
дата выдачи и выдавшего органа, место жительства,
адрес электронной почты, номер телефона)

в соответствии со статьей 8 Закона Красноярского края от 21.12.2010 № 11-5580 «О социальной поддержке граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей Красноярского края в другие районы Красноярского края» (далее - Закон № 11-5580) прошу выдать мне свидетельство о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилья на территории Красноярского края в _____ году (далее - свидетельство).

2. Со мной проживают члены моей семьи:
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

3. В настоящее время я и (или) члены моей семьи за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей Красноярского края права собственности на жилье помещения, права владения и пользования жилыми помещениями по договору социального найма (отметить ниже):

- не имеем
 имеем.

4. Сведения о наличии в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях Красноярского края принадлежащих заявителю и членам его семьи на праве собственности жилых помещений (долей в праве общей собственности на жилье помещения), жилых помещений, занимаемых заявителем и членами его семьи по договору социального найма:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя (члена его семьи)	Родственные отношения лица, имеющего жилое помещение, с заявителем	Почтовый адрес жилого помещения	Общая площадь жилого помещения, (кв. м.)	Правовое основание приобретения права собственности (права пользования) жилым помещением (наименование и реквизиты договора)
1	2	3	4	5	6

5. Безвозмездную помощь ранее я лично или в составе своей семьи за счет средств бюджетов разных уровней либо за счет средств организаций в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей (отметить ниже):

- не получал
 получал

(дата, наименование органа (организации), осуществившего выдачу безвозмездной помощи,
сумма безвозмездной помощи)

6. Я и (или) члены моей семьи в течение пяти лет, предшествующих принятию решения о выдаче свидетельства, принадлежащих нам на праве собственности жилых помещений (долей в праве общей собственности на жилье помещения), за исключением отчуждения жилых помещений (долей в праве общей собственности на жилье помещения) в собственность поселений и городских округов, расположенных в районах отселения по месту нахождения указанного недвижимого имущества, по договорам дарения (отметить ниже):

- не отчуждали
 отчуждали. Сведения об отчуждении:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, осуществившего отчуждение жилого помещения	Родственные отношения лица, осуществившего отчуждение жилого помещения, с заявителем	Почтовый адрес местонахождения жилого помещения	Общая площадь жилого помещения, кв. м.	Правовое основание отчуждения жилого помещения (наименование и реквизиты договора)

7. Я ознакомлен (а) с указанными в статьях 3 и 9 Закона № 11-5580 условиями предоставления социальной выплаты на приобретение жилья на территории Красноярского края и порядком ее расчета.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

(подпись, расшифровка подписи члена семьи заявителя¹)

¹ подпись претендующего на получение социальной выплаты члена семьи заявителя в возрасте старше четырнадцати лет. В случае подписания заявления несовершеннолетним от четырнадцати до восемнадцати лет должно быть письменное согласие его законных представителей на совершение им указанной сделки. От имени недееспособного гражданина заявление подписывает его законный представитель.

(наименование должности лица, принявшего заявление) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

**Приложение 3
к административному регламенту
«Прием документов и предоставление свидетельства
на приобретение жилья на территории Красноярского края
в соответствии с Законом Красноярского края от 21.12.2010 №
11-5580
«О социальной поддержке граждан, выезжающих из районов
Крайнего Севера и приравненных к ним местностей
Красноярского края в другие районы Красноярского края»,
утвержденному постановлением
администрации города Енисейска
от 13.10.2022 № 399-п
Главе города Енисейска**

(руководителю органа местного самоуправления, подразделения)
от гражданина(ки)

(фамилия, имя и отчество)

паспорт

(серия и номер паспорта,

(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя и отчество)
даю согласие администрации города Енисейска,
г. Енисейск, ул. Ленина, 113

(наименование и адрес органа местного самоуправления,
подразделения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях участия в подпрограмме «Улучшение жилищных условий отдельных категорий граждан», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в администрацию города Енисейска

(наименование органа местного самоуправления,
подразделения)

для участия в указанной подпрограмме.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г.

(дата)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

**Приложение 4
к административному регламенту
«Прием документов и предоставление свидетельства
на приобретение жилья на территории Красноярского края
в соответствии с Законом Красноярского края от 21.12.2010 №
11-5580
«О социальной поддержке граждан, выезжающих из районов
Крайнего Севера и приравненных к ним местностей
Красноярского края в другие районы Красноярского края»,
утвержденному постановлением
администрации города Енисейска
от 13.10.2022 № 399-п**



ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА Красноярского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.10.2022 г. Енисейск № 406-п

О проведении новогодних мероприятий

В соответствии с планом работы администрации города на 2022 г., руководствуясь ст.5, ст. 8, ст.46 Устава г. Енисейска ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести традиционный городской Новогодний праздник на площадке для проведения общегородских массовых мероприятий, улица Ленина 117, 30 декабря 2022 года, в 16-00 часов.

2. Утвердить план мероприятий по подготовке и проведению Новогодних мероприятий (приложение №1).

3. Утвердить состав оргкомитета по подготовке и проведению новогодних мероприятий:

Никольский В.В.	-глава города, председатель оргкомитета
Тихонова О.Ю.	-заместитель главы города по социальным и общим вопросам, заместитель председателя оргкомитета
Члены оргкомитета:	
Авдеева Т.А.	-руководитель МКУ «Управление образования г. Енисейска»
Гриднева М.С.	-директор ООО УК «Наш город»(по согласованию)
Гурьянов Е.А.	-главный специалист сектора по ГО ЧС и ОПБ, вопроса безопасности территории
Дементьев С.Н.	- начальник МО МВД «Енисейский» (по согласованию)
Дремезов О.А.	-руководитель ООО «Гром» (по согласованию)
Ермаков А.В.	-начальник ФКУ «13 отряд» ФПС по Красноярскому краю (по согласованию)
Ермаков М.С.	- начальник ОНД и ПР по г. Енисейску, Енисейскому и Северо-Енисейскому районам
Иванова О.Г.	- директор МБУК «Культурный центр»г.Енисейска
Иушина Л.Д.	- директор МБУ «Енисейский городской информационный центр»
Казанцев В.П.	-директор МБУК «Городской Дом культуры « имени А.О. Арутюняна
Кашин Д.А.	-генеральный директор ООО «УК Гарант-Сервис» (по согласованию)
Колесов П.Н.	-главный специалист по физической культуре, спорту и молодежной политике
Козулина С.В.	-начальник МКУ «Управление городского хозяйства города Енисейска»
Лобанова Н.В.	-председатель Енисейского городского Совета депутатов (по согласованию)
Мрыхина Н.В.	-начальник отдела кадровой и организационной работы
Носырев А.П.	- начальник отдела экономического развития, предпринимательской деятельности и торговли
Переверзева Ю.В.	-руководитель МКУ «Управление культуры и туризма» города Енисейска
Распуткин Д.Е.	-руководитель ООО «Олимп» (по согласованию)
Собалева В.В.	-директор ООО «УК «Надежный дом» (по согласованию)
Смирнов Ю.В.	-руководитель финансового управления администрации города
Хабаров С.П.	-руководитель ООО «Фотон» (по согласованию)
Хасанова И.Х.	- начальник отдела строительства и архитектуры
Яковлев Д.А.	-инженер Енисейского участка электрических сетей АО «КРАСЭКО» (по согласованию)

4. Финансовому управлению (Смирнов Ю.В.) обеспечить финансирование мероприятий праздника, за счет средств муниципальной программы «Развитие культуры и туризма города Енисейска», согласно смете расходов (приложение № 2).

5. МКУ «Управление образования г. Енисейска» (Авдеева Т.А.), МКУ «Управление культуры и туризма» города Енисейска (Переверзева Ю.В.), главному специалисту по молодежной политике, взаимодействию с общественными, религиозными организациями и СМИ (Колесов П.Н.) предоставить в отдел кадровой и организационной работы администрации города планы мероприятий с 25 декабря 2022 года по 15 января 2023 года образовательных учреждений, учреждений культуры, школ дополнительного образования, МБУ «Молодежный центр» г. Енисейска, в срок до 10.12.2022 года.

6. Руководителям учреждений и организаций города во время подготовки и проведения всех праздничных мероприятий обеспечить полное выполнение санитарно-эпидемиологических норм и правил в подведомственных учреждениях и отраслях на территории города Енисейска.

7. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

8. Постановление вступает в силу на следующий день после официального опубликования.

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

Глава города В.В. Никольский

Приложение № 1
к постановлению администрации города
от 24.10.2022 № 406-п

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ по подготовке и проведению Новогодних мероприятий

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный.
1. Подготовительные работы			
1	Инвентаризация оборудования для оформления ели новогоднего городка на Центральной площади	до 20.11.2022 г.	Переверзева Ю.В. Казанцев В.П.
2	Изготовление эскизного проекта и плана размещения Новогоднего городка-	до 01.11. 2022 г.	Тихонова О.Ю. Переверзева Ю.В. Макеев Ю.П.
3	Создание Новогоднего городка на Центральной площади (по техническому заданию)	до 26.12.2022 г.	Тихонова О.Ю. Переверзева Ю.В. Козулина С.В. Ермаков А.В. Дремезов О.А. Распуткин Д.Е. Лоскутников Д.Г.
4	Подготовка детских зимних спортивных площадок, лыжных трасс к работе на территории города	до 01.12.2022 г.	Тихонова О.Ю. Авдеева Т.А. Глушков О.Ю. Колесов П.Н. Егоренко И.А.
5	Организовать работу с магазинами по оформлению витрин	до 01.12.2022 г.	Тихонова О.Ю. Носырев А.П.
2. Благоустройство города			
6	Установка елей в микрорайонах города (места размещения определяют управляющие компании)	до 20.12.2022 г.	Козулина С.В. Гриднева М.С. Кашин Д.С. Омельчук А.Ю.
3. Информирование в СМИ			
7	Размещение информации о мероприятиях по подготовке к празднованию Нового года	до 20.12.2022 г.	Иушина Л.Д.
8	Размещение новогоднего поздравления в СМИ главы города В.В. Никольского и председателя городского Совета депутатов Н.В. Лобановой	до 28.12.2022 г.	Иушина Л.Д.
Протокольные мероприятия			
9	Подготовка и доставка поздравительных текстов в адрес руководителей предприятий и организаций от главы города В.В. Никольского и председателя городского Совета депутатов Н.В. Лобановой	до 25.12.2022 г.	Мрыхина Н.В.
Подготовка к праздничным мероприятиям			
10	Организация и проведение Новогодних мероприятий	По отдельному плану мероприятий	Тихонова О.Ю. Переверзева Ю.В. Авдеева Т.А. Колесов П.Н.
11	Оформление новогоднего городка светодиодными элементами, в том числе оформление ели	до 26.12.2022 г.	Переверзева Ю.В. Казанцев В.П. Хабаров С.П. Яковлев Д.А.
12	Привоз и установка ели на площадке для проведения мероприятий	до 15.12.2022 г.	Козулина С.В. Переверзева Ю.В.
13	Приобретение и привоз льда, снега на Центральную площадь	до 05.12.2022 г.	Козулина С.В. Переверзева Ю.В.
14	Оформление сцены для проведения Новогоднего представления	30.12.2022 г.	Переверзева Ю.В. Казанцев В.П. Иванова О.Г.
15	Организация и проведение открытия Новогоднего городка	30.12.2022 г. 16-00 ч.	Переверзева Ю.В. Иванова О.Г.
16	Организация новогодней выставки – продажи сувенирной продукции	с 17.12.2022 по 22.01.2023 (выставочный зал МБУК «КЦ», ул. Бабкина д.8)	Иванова О.Г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Обеспечение безопасности			
17	Подготовка и предоставление заявок на охрану общественного порядка	до 05.12.2022 г.	Переверзева Ю.В.
18	Организация охраны общественного порядка	с 11.12.2022 г. по 14.01.2023 г.	Дементьев С.Н.
19	Усиление мер по противопожарной безопасности в местах проведения праздничных мероприятий	с 22.12.2022 г.	Авдеева Т.А. Переверзева Ю.В. Ермаков М.С. Гурьянов Е.А. руководители учреждений
20	Обеспечение охраны снежного городка на площадке для проведения мероприятий	с 06.12.2022 г. по 14.01.2023 г.	Переверзева Ю.В.
Проведение конкурсов			
21	Городской конкурс на лучшее новогоднее оформление «Рождественский фасад»	до 26.12.2022 г.	Тихонова О.Ю. Переверзева Ю.В. члены конкурсной комиссии
22	Городской конкурс на лучшую Новогоднюю игрушку и новогоднюю композицию	до 25.12	Тихонова О.Ю. Авдеева Т.А. члены конкурсной комиссии
23	Акция «Новый год с доставкой на дом»	до 26.12.2022 г.	Колесов П.Н. Патрушева Е.Н.
24	Городской фотоконкурс Новогодний вернисаж	до 26.12.2022 г.	Тихонова О.Ю. Иушина Л.Д. Болотов С.Б. члены конкурсной комиссии
25	Городской конкурс «Рождественская открытка»	с 01.12.2022 – 26.12.2022	Переверзева Ю.В. Макеева Н.В.

Приложение № 2
к постановлению администрации города
от 24.10.2022 № 406-п

СМЕТА РАСХОДОВ по подготовке и проведению Новогодних мероприятий

№ п/п	Наименование	Сумма затрат тыс. руб.	Ответственный	Источник финансирования
1	Приобретение световых фигур для создания новогодних фотозон на Центральной и Соборной площадях	100,0	Переверзева Ю.В.	МП «Развитие культуры и туризма города Енисейска»
2	Приобретение и привоз льда	40,0	Переверзева Ю.В.	МП «Развитие культуры и туризма города Енисейска»
ИТОГО:		140,0		

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

26.10.2022 года 10 час. 20 мин.

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

Представитель организатора аукциона – аукционист – Масягина О.М. – председатель комиссии, заместитель руководителя МКУ «Управление муниципальным имуществом г. Енисейск»

Торги по лотам:

Лот №1 – торги в электронной форме по продаже транспортного средства – ГАЗ 2705 (грузовой фургон) – признаны несостоявшимся, так как по окончании срока подачи заявок на участие в торгах, не было подано ни одной заявки на участие в торгах.

Лот №2 – торги в электронной форме по продаже транспортного

средства – ГАЗ 3307 (грузовой бортовой) признаны несостоявшимся, так как по окончании срока подачи заявок на участие в торгах, не было подано ни одной заявки на участие в торгах.

Лот №3 – торги в электронной форме по продаже транспортного средства – КО 510 (илососная машина) – признаны несостоявшимся, так как по окончании срока подачи заявок на участие в торгах, не было подано ни одной заявки на участие в торгах.

ИЗВЕЩЕНИЕ

Внести изменения в извещение от 06.10.2022 о возможности предоставления на праве аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства, площадь ориентировочно 1290 кв. м., местоположение: Красноярский край, Городской округ город Енисейск, г. Енисейск, ул. Кытманова, земельный участок 11:

Абзац 4 изложить в новой редакции: «Дата начала приема заявлений 27.10.2022 г.»

Абзац 5 изложить в новой редакции: «Дата окончания приема заявлений 25.11.2022 г.»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА Красноярского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.10.2022

г. Енисейск

№407-п

О внесении изменений в постановление администрации города Енисейска от 28.06.2022 №240-п «Об утверждении методики оценки стоимости зеленых насаждений и исчислению размера ущерба, вызываемого их повреждением и (или) уничтожением на территории города Енисейска»

В соответствии с Федеральным законом №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды», в целях сохранения благоприятной окружающей среды, повышения ответственности за сохранность зеленых насаждений, а также для расчета компенсационной стоимости зеленых насаждений при сносе и размера ущерба при повреждении, уничтожении, в том числе незаконных рубках, зеленых насаждений на территории города Енисейска, руководствуясь статьями 37, 39, 43 и 46 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление от 28.06.2022 №240-п «Об утверждении методики оценки стоимости зеленых насаждений и исчислению размера ущерба, вызываемого их повреждением и (или) уничтожением на территории города Енисейска» (далее – Постановление) следующие изменения:

пункт 3.2.6. приложения к Постановлению дополнить абзацами:

«В случае оплаты компенсационной стоимости при выполнении мероприятий по подключению (технологическому присоединению) объекта капитального строительства к существующей системе теплоснабжения с целью обеспечения такого объекта капитального строительства теплоснабжением коэффициент, применяемый к величине компенсационной стоимости (Км), равен 0,1.

В случае оплаты компенсационной стоимости при выполнении мероприятий в рамках реализации инвестиционных программ коэффициент, применяемый к величине компенсационной стоимости (Км), равен 0,1.

В случае оплаты компенсационной стоимости за счет средств бюджетной системы Российской Федерации коэффициент, применяемый к величине компенсационной стоимости (Км), равен 0,1.

Во всех иных случаях коэффициент, применяемый к величине компенсационной стоимости (Км), равен 1.0.»

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу с момента его опубликования в Информационном бюллетене города Енисейска Красноярского края и подлежит размещению на официальном интернет-портале органов местного самоуправления г. Енисейска www.eniseysk.com.

Глава города В.В. Никольский

«Информационный бюллетень города Енисейска Красноярского края»

Учредитель: Енисейский городской Совет депутатов.

Главный редактор - Е.В. Яковлева

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

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

корреспонденты – 2-60-65.

E-mail: enis.egiz@mail.ru

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

Газета набрана и сверстана в редакции компьютерным способом. Отпечатана в МБУ «Енисейский городской информационный центр», 663180, г. Енисейск, ул. Ленина, 101.

День выхода - четверг. Объем - 20А4. Тираж - 70 экз.

Номер подписан в печать в 14:00 27.10.2022 г.,

по графику - 14.00. Распространяется бесплатно.

