



ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

№46 (96)

03 ноября 2022 г.

города Енисейска Красноярского края

ПЕЧАТНОЕ СРЕДСТВО МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ЕНИСЕЙСК КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА Красноярского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.10.2022

г. Енисейск

№ 404-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией города Енисейска, утвержденным постановлением администрации города Енисейска от 26.05.2021 № 113-п, статьями 43, 46 Устава города Енисейска Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение», согласно приложению.
2. Признать утратившими силу постановление администрации города Енисейска № 89-п от 24.04.2017 «Об утверждении административного регламента», постановление администрации города Енисейска № 157-п от 07.07.2021 «О внесении изменений в административный регламент».
3. Постановление подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень города Енисейска Красноярского края» и на официальном сайте органов местного самоуправления г. Енисейска: www.eniseysk.com.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования.

Глава города В.В. Никольский

Приложение
к постановлению администрации
города Енисейска Красноярского края
от 10.10.2022 г. № 404-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

1. Общие положения
 - 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.
 - Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников многофункционального центра.
 - 1.2. Заявитель – собственник переводимого помещения – физическое лицо, юридическое лицо либо уполномоченное им лицо.
 - 1.2.1. От имени юридических лиц заявляющие и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:
 - 1) лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными и иными документами от имени юридического лица без доверенности;
 - 2) представители юридических лиц в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.
 - 1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.
 - 1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
 - 1) непосредственно при личном приеме заявителя в отделе строительства и архитектуры администрации города Енисейска Красноярского края (далее – отдел архитектуры, уполномоченный орган) или КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);
 - 2) по телефону в отделе архитектуры или МФЦ;
 - 3) письменно, в том числе посредством электронной почты;
 - 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал); на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой Красноярского края (<https://gosuslugi.krskstate.ru/>) (далее – Региональный портал); на официальном сайте городского округа город Енисейск Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.eniseysk.com).
 - 1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
 - способов подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - адресов учреждений, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
 - справочной информации о работе отдела архитектуры, МФЦ;
 - документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
 - порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров;
 - порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.
 - Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответ на обращение направляется также в письменной форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

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

График приема заявителей:

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

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

Адрес электронной почты: eniseyskarhilek@mail.ru.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

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

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральной налоговой службой.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятое уполномоченным органом решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Форма уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе местного самоуправления на бумажном носителе при личном обращении;

- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- на Едином портале, Региональном портале, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Отдел архитектуры принимает решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение не позднее чем через 45 дней со дня представления в указанный отдел заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

В случае подачи документов через Единый портал, Региональный портал срок

предоставления исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов. Направление принятых на Едином портале, Региональном портале заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения в соответствии с пунктом 3.5 настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения (в нежилое (жилое) помещение);»
- Устав города Енисейска Красноярского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- 1) заявление о переводе помещения (приложение № 2 к настоящему Регламенту);
- 2) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
- 3) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- 5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);
- 6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;
- 7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

Примыкающими к переводимому помещению признаются помещения, имеющие общую с переводимым помещением стену или расположенные непосредственно над или под переводимым помещением. Согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение оформляется собственником помещения, примыкающего к переводимому помещению, в письменной произвольной форме, позволяющей определить его волеизъявление. В этом согласии указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, полное наименование и основной государственный регистрационный номер юридического лица - собственника помещения, примыкающего к переводимому помещению, паспортные данные собственника указанного помещения, номер принадлежащего собственнику указанного помещения, реквизиты документов, подтверждающих право собственности на указанное помещение.

Заявитель вправе подать заявление через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Енисейска, почтовым отправлением или с помощью Единого портала, Регионального портала по форме в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя представляет:

- доверенность, удостоверенную нотариусом в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц);
- доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством Единого портала, Регионального портала, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

2.6.2. Документы, запрашиваемые уполномоченным органом самостоятельно, в порядке межведомственного информационного взаимодействия (если они не были представлены заявителем):

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
- 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

В соответствии с пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса Российской Федерации уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции.

В соответствии с пунктом 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

2.6.3. По межведомственным запросам уполномоченного органа документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органами местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены иными нормативными - правовыми актами Российской Федерации.

2.6.4. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не

вправе требовать от заявителя предоставления других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с п. 2.6.1 настоящего Регламента.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 1.2 настоящего административного регламента;
- 2) предоставление заявителем документов, с наличием исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного им лица.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с п. 2.6.1 настоящего Регламента, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в переводе помещения по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган, после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с п. 2.6.1 настоящего Регламента, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства;

5) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения, а именно:

а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

г) если после перевода из жилого помещения в нежилое помещение исключена возможность доступа к использованию помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

д) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования:

- квартира расположена на первом этаже указанного дома;
- квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

е) также не допускается:

- перевод жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение;

- перевод жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;

- перевод нежилого помещения в жилое помещение, если такое помещение не отвечает требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Общее максимальное время приема и регистрации заявления не может превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на Единый портал, Региональный портал регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на портале.

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

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

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

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

Помещения оборудуются пандусами, по возможности подъемными механизмами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа

основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

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

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

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

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

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

2.12.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

- 1) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 388н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

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

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

При невозможности создания условий для полного приспособления объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом потребностей инвалидов, собственник объекта до реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги 15-30 минут.

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

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- информация о муниципальной услуге публикуется на сайте муниципального образования город Енисейск: <http://www.eniseysk.com.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на региональном портале государственных и муниципальных услуг - Едином краевом портале государственных и муниципальных услуг;
- бесплатное оказание муниципальной услуги;
- время оказания услуги – не более 45 дней со дня предоставления заявителем заявления и документов;
- расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, пешая доступность;
- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;
- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Заявитель предоставляет документы в орган, осуществляющий перевод помещения, по месту нахождения переводимого помещения непосредственно либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.14.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента в электронной форме через Единый портал, Региональный портал с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через указанные порталы.

Обращение за услугой через Единый портал, Региональный портал осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

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

Многофункциональный центр осуществляет:

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

б) прием заявления с документами о предоставлении услуги;

в) выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе;

г) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.15.1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок заявитель вправе обратиться в отдел архитектуры с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

Одновременно с подачей заявления заявитель представляет оригинал документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатки и (или) ошибки.

Заявление может быть подано уполномоченным представителем заявителя.

Основание для отказа в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок:

- к заявлению не представлен оригинал документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме заявления.

2.15.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок после регистрации передается на рассмотрение специалисту отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления – 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Уполномоченный специалист в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления устанавливает факт наличия в представленных заявителем документах опечаток и (или) ошибок и, при отсутствии оснований для отказа, подготавливает новые документы и передает их на подпись.

В течение 2 рабочих дней после подписания новых документов специалист выдает лично либо почтовым отправлением направляет заявителю новый документ.

2.15.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок:

- отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок подано неуполномоченным лицом.

При наличии оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок уполномоченный специалист отдела архитектуры в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает уведомление об отказе и передает его на подпись руководителю отдела.

В течение 2 рабочих дней после подписания уведомления об отказе уполномоченный специалист выдает лично (либо представителю) либо почтовым отправлением направляет заявителю уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок и представленный оригинал документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

2.16. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Заявитель вправе обратиться в отдел архитектуры с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту. Заявление может быть подано уполномоченным представителем заявителя.

Основание для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата:

- в заявлении не указаны реквизиты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме заявления о выдаче дубликата по иным основаниям не допускается. Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме заявления.

2.16.2. Заявление о выдаче дубликата после регистрации передается на рассмотрение специалисту отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления в – 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Уполномоченный специалист в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления, при отсутствии оснований для отказа, подготавливает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и передает его на подпись руководителю отдела.

На дубликате документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги в верхнем правом углу проставляется штамп или делается надпись «Дубликат».

Дубликат оформляется в той же форме, что и оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В течение 2 рабочих дней после подписания дубликата документа, специалист выдает лично либо почтовым отправлением направляя заявителю дубликат.

2.16.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата документа:

- заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги подано неуполномоченным лицом.

При наличии оснований для отказа в выдаче дубликата документа специалист отдела архитектуры в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает уведомление об отказе и передает его на подпись руководителю отдела.

В течение 2 рабочих дней после подписания уведомления об отказе специалист выдает лично (либо уполномоченному представителю) либо почтовым отправлением направляя заявителю уведомление об отказе в выдаче дубликата документа.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и представленных к нему документов;

2) рассмотрение заявления и представленных документов, формирование, направление межведомственных запросов (при необходимости);

3) принятие и подготовка решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления и представленных к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел архитектуры, на Единый портал, Региональный портал либо через МФЦ от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, указанных в п. 2.6.1 настоящего регламента (далее – заявление и документы).

Прием и регистрация заявления и документов осуществляется специалистом отдела архитектуры, ответственным за прием и выдачу документов.

3.2.2. При личном обращении заявителя в отдел архитектуры специалист отдела, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

- проверяет наличие документов, полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (п. 2.7 административного регламента), а также проверяет поступившее заявление на повторность;

- производит регистрацию поступившего заявления и документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента – уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты получения.

Информация о приеме заявления и приложенных к нему документов фиксируется в журнале регистрации.

3.2.3. При направлении заявителем заявления и документов посредством почтовой связи, специалист отдела архитектуры, ответственный за прием и выдачу документов:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи не вскрытыми;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

- проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через Единый или региональный портал.

При направлении заявления о переводе помещения в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на Едином портале, Региональном портале электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На указанных порталах размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

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

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

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

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

Единый портал, Региональный портал.

3.2.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления и документов;

- отказ в приеме заявления и документов.

Критерий принятия решения: поступление заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов.

3.2.6. Срок исполнения административной процедуры – один рабочий день со дня поступления заявления (запроса).

В день регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы уполномоченному на оказание муниципальной услуги специалисту отдела архитектуры (далее – уполномоченный специалист, специалист отдела) для рассмотрения.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, формирование, направление межведомственных запросов (при необходимости).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных заявления и документов уполномоченному специалисту отдела архитектуры, а так же не предоставление заявителем документов, указанных в п. 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.3.2. Уполномоченный специалист отдела архитектуры осуществляет проверку в пределах своей компетенции представленных документов и сведений, осуществляет подготовку и направление необходимых межведомственных запросов. Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о переводе помещения и приложенных к нему документов от заявителя.

3.3.3. Межведомственные запросы формируются и направляются в форме электронных документов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

3.3.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронных документов по каналам СМЭВ, межведомственные запросы направляются на бумажных носителях по почте, с одновременным их направлением по почте или нарочно.

3.3.5. Уполномоченный специалист обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос, в срок установленный пунктом 2.6.3 административного регламента, уполномоченным специалистом принимаются меры направленные на уведомление заявителя о необходимости предоставления документов и (или) информации, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных и муниципальных органов (организаций), а так же поступление документов и информации по межведомственным запросам.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры – семь рабочих дней.

Направление запроса не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги. Поступление и обработка ответов на межведомственные запросы 7 рабочих дней с момента направления запроса.

3.4. Принятие и подготовка решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом отдела архитектуры документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Уполномоченный специалист проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента, уполномоченный специалист принимает решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист принимает решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

На основании принятого решения подготавливает проект распоряжения администрации города Енисейска о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение и уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10.08.2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (приложение № 3 административного регламента), и передает на согласование в администрацию города Енисейска Красноярского края.

3.4.3. При поступлении в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист отдела подготавливает проект решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Решение об отказе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

3.4.4. Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение подготавливается в двух экземплярах и после подписания передается специалисту отдела для выдачи документов.

В случае предоставления заявления о переводе помещения через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.4.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения:

- о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

А так же поступление к специалисту решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение для выдачи заявителю.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, журнале регистрации.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.4.6. Срок исполнения данной административной процедуры – в течение 40 рабочих дней со дня принятия заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. После подписания и регистрации решения специалист отдела архитектуры, уполномоченный на оказание муниципальной услуги, выдает лично заявителю (его представителю), направляет почтовым отправлением либо направляет в личный кабинет заявителя на Единый портал, Региональный портал в форме электронного документа результат предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через Единый портал, Региональный портал (при наличии технической возможности) заявитель предоставляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист отдела при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

- 3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;

- 5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала и указанием в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через портал);

- 4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на Единый портал, Региональный портал в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через Единый портал, Региональный портал, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение, данное решение сканируется и направляется заявителю через Единый портал, Региональный портал либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на Единый портал, Региональный портал. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Критерий принятия решения: принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое помещение.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, Единый портал, Региональный портал заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- 4.6. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц муниципальных служащих, работников

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

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

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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

5.7. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

5.12. Обращение заявителя не рассматривается в случаях:

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

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

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

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

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

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

местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

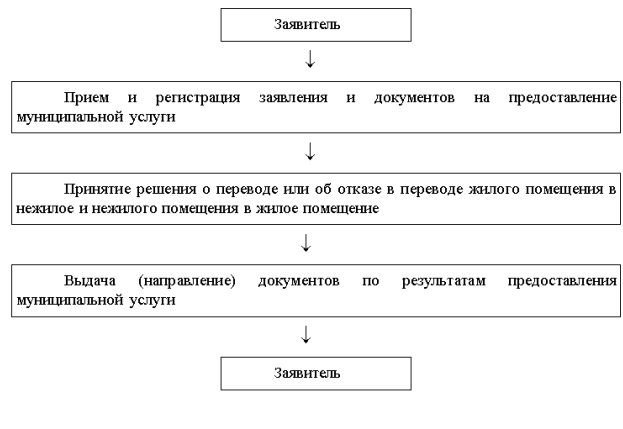
8) если ответ, по существу поставленного в обращении вопроса, не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи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

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

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

*Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое помещение»
БЛОК-СХЕМА*

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»**



*Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое помещение»
Главе города Енисейска Красноярского края*

от _____

(наименование юридического лица, должность, ФИО руководителя, ФИО физического лица (индивидуального предпринимателя))

(ИНН, СНИЛС, ОГРНИП, данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица и индивидуального предпринимателя)

(ИНН, ОГРН – для юридического лица)

(юридический адрес (место регистрации))

(почтовый адрес)

(контактный телефон)

(электронная почта)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о переводе жилого помещения в нежилое помещение /
нежилого помещения в жилое помещение**

Прошу перевести жилое (нежилое) помещение (ненужное вычеркнуть), расположенное по адресу: _____

в нежилое (жилое) (ненужное вычеркнуть), с целью использования помещения в качестве _____ (вид использования помещения)

Проведение работ по переустройству и (или) перепланировке, работ по реконструкции (устройство отдельного входа, объединение двух помещений и т.д.) требуется (не требуется) (вычеркнуть ненужное).

Приложения:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), на _____ л. в 1 экз.;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения), на _____ л. в 1 экз.;

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение, на _____ л. в 1 экз.;

4) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

жилого или нежилого помещения), на _____ л. в 1 экз.;

5) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение, на _____ л. в 1 экз.;

6) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение, на _____ л. в 1 экз.;

7) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением о переводе обращается представитель заявителя, на _____ л. в 1 экз.

Дата, подпись, печать _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое помещение»
ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

Кому _____
(фамилия, имя, отчество -

_____ для граждан;

_____ полное наименование организации -

_____ для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

_____ о переводе)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

_____ (полное наименование органа местного самоуправления,

_____ осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу:

_____ (наименование городского округа)

_____ (наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом _____, корпус (владение, строение), кв. _____, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
(ненужное зачеркнуть) (ненужное зачеркнуть)

в целях использования помещения в качестве _____

РЕШИЛ (_____):
(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

_____ (наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;
(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:

_____ (перечень работ по переустройству

_____ (перепланировке) помещения

_____ или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) в связи с _____

_____ (основание (я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

_____ (должность лица, подписавшего уведомление) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20____ г.

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое помещение»
Начальнику отдела строительства и архитектуры
администрации г. Енисейска

от _____

_____ (Ф.И.О. заявителя, сведения об уполномоченном представителе
(Ф.И.О., адрес, телефон)

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу внести исправления в документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, содержащий ошибки: _____

_____ (реквизиты документа, содержащего ошибки)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать лично (либо уполномоченному представителю);

- направить почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу.
(нужное подчеркнуть)

Приложения:

1) _____
(оригинал документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги,
содержащий ошибки)

2) _____

_____ (документы, подтверждающие полномочия представителя)

Дата «_____» _____ 20____ г.

Подпись _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое помещение»
Начальнику отдела строительства и архитектуры
администрации г. Енисейска

от _____

_____ (Ф.И.О. заявителя, сведения об уполномоченном представителе
(Ф.И.О., адрес, телефон)

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги: _____

_____ (реквизиты документа)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать лично (либо уполномоченному представителю);

- направить почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу.
(нужное подчеркнуть)

Приложения:

1) _____

_____ (документы, подтверждающие полномочия представителя)

Дата «_____» _____ 20____ г.

Подпись _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА Красноярского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ г. Енисейск

27.10.2022

№ 409-п

О создании муниципального родительского совета

С целью вовлечения родительской общественности в образовательный процесс, формирования единого воспитательного пространства, консолидации усилий родительской общественности, системы образования города Енисейска по вопросам воспитания и образования подрастающего поколения, руководствуясь ст. 43,46 Устава города Енисейска Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать муниципальный родительский совет при МКУ «Управление образования г. Енисейска» (далее – родительский совет).

2. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном родительском совете при МКУ «Управление образования г. Енисейска».

3. МКУ «Управление образования г. Енисейска» (Авдеева Т.А.) обеспечить функционирование муниципального родительского совета.

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

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

Глава города В.В. Никольский

Приложение
к постановлению администрации
города Енисейска Красноярского края
от 27.10.2022 № 409-п

ПОЛОЖЕНИЕ

О МУНИЦИПАЛЬНОМ РОДИТЕЛЬСКОМ СОВЕТЕ ПРИ МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ Г. ЕНИСЕЙСКА»

1. Муниципальный родительский совет при МКУ «Управление образования г. Енисейска» (далее – Совет) является постоянно действующим совещательным коллегиальным органом, созданным в целях формирования единого воспитательного пространства, консолидации усилий родительской общественности, системы образования города Енисейска по вопросам воспитания и образования подрастающего поколения, а также для рассмотрения вопросов развития деятельности родительских сообществ, в том числе их взаимодействия, и подготовки предложений по данным вопросам, носящих рекомендательный характер.

2. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами администрации города Енисейска Красноярского края, а также Положением о Совете.

3. Основными задачами Совета являются:

- информационная и методическая поддержка семей с детьми;

- популяризация ценностей семейного воспитания, повышение роли семьи и родителей в воспитании активных, ответственных, инициативных граждан Российской Федерации;

- анализ сложившейся ситуации и подготовка предложений по повышению эффективности мер, реализуемых в сфере государственной политики по вопросам воспитания;

- рассмотрение вопросов и подготовка предложений по совершенствованию взаимодействия между органами местного самоуправления в реализации государственной политики в сфере образования и воспитания, детскими и молодежными общественными объединениями и образовательными организациями, реализующими основные общеобразовательные программы, а также общественными организациями и иными заинтересованными лицами в сфере воспитания; формирование ответственной гражданской позиции родителей обучающихся в воспитании детей и молодежи.

4. Совет осуществляет следующие функции:

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

- содействует взаимодействию между родительскими сообществами, образовательными организациями, реализующими основные образовательные программы, общественными организациями и иными заинтересованными лицами в сфере воспитания;
 - содействует открытости и публичности деятельности образовательных организаций;
 - содействует укреплению связи семьи, школы, общественности в целях обеспечения единства воспитательного воздействия на детей и повышение его результативности;
 - привлечение родительской общественности к активному участию в жизни муниципальной систем образования;
 - осуществление связи между родительской общественностью и органами власти в целях реализации и защите конституционных прав граждан на получение доступного качественного образования, обеспечения безопасности и сохранности здоровья детей;
 - содействие повышению авторитета учителя, образовательного учреждения, семьи в воспитании детей;
 - повышение ответственности родителей за воспитание детей;
 - участие в реализации функций органов управления образованием по охране и укреплению здоровья школьников, организации общественного питания учащихся, в осуществлении контроля за его качеством;
 - содействие организации содержательного досуга детей и подростков.
5. Совет при осуществлении своей деятельности вправе: привлекать к работе Совета представителей заинтересованных органов и организаций, других специалистов и экспертов; запрашивать в установленном порядке у органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, образовательных, и других организаций информацию (материалы) по вопросам, отнесенным к его компетенции; образовывать постоянные и временные комиссии, рабочие группы, другие рабочие органы Совета.
6. Совет состоит из председателя Совета, заместителя председателя Совета, ответственного секретаря и иных членов Совета. Совет формируется из числа представителей образовательных учреждений. Состав Совета утверждается и изменяется приказом МКУ «Управление образования г. Енисейска»
7. Председателем Совета является руководитель МКУ «Управление образования г. Енисейска».

Председатель Совета: осуществляет общее руководство деятельностью Совета; организует работу Совета и председательствует на его заседаниях; определяет дату и место проведения заседаний; утверждает план деятельности Совета; утверждает повестку заседаний Совета; подписывает протоколы заседаний и другие документы Совета.

8. Заместитель председателя Совета избирается из числа членов Совета. Заместитель председателя Совета председательствует на заседаниях Совета в случае отсутствия председателя Совета; формирует повестку дня заседаний Совета и порядок их проведения; подписывает протоколы заседаний Совета в случае, если он председательствует на заседании Совета.

9. Ответственный секретарь Совета избирается из числа членов Совета. Ответственный секретарь Совета: обеспечивает подготовку материалов к заседаниям Совета; своевременно уведомляет членов Совета о месте, дате и времени проведения заседания Совета, и повестке заседания Совета; рассылает материалы по рассматриваемым на заседании Совета вопросам; готовит и оформляет протоколы заседаний Совета; осуществляет хранение документов Совета; выполняет иные обязанности по поручению председателя Совета или его заместителя.

10. Члены Совета: участвуют в подготовке заседаний Совета; вносят предложения по формированию повестки заседаний Совета; при невозможности присутствовать на заседании Совета заблаговременно извещают об этом ответственного секретаря Совета.

11. Члены Совета участвуют в заседаниях Совета лично. Делегирование полномочий не допускается. При невозможности принять участие в заседании член Совета вправе изложить свое мнение по вопросам повестки заседания в письменной форме и направить его ответственному секретарю Совета не позднее чем за 2 рабочих дня до дня проведения заседания Совета.

12. Лица, входящие в состав Совета, осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

13. Основной формой деятельности Совета являются заседания.

14. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год, в том числе в режиме видеоконференцсвязи, а также в заочной форме. Заседания Совета правомочно, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Совета.

15. Информация о месте, дате и времени проведения заседания Совета рассылается секретарем Совета членам Совета не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения заседания Совета.

16. Члены Совета обладают равными правами при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании Совета.

17. Решения Совета принимаются открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство лиц, входящих в состав Совета и

присутствующих на заседании Совета. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Совета. В случае несогласия с принятым решением на заседании Совета член Совета может изложить в письменной форме свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Совета.

18. Решения Совета могут быть приняты без созыва заседания Совета путем проведения заочного голосования большинством голосов от общего числа лиц, входящих в состав Совета и участвующих в заочном голосовании. На заочное голосование могут быть вынесены все вопросы, решение которых осуществляется в рамках реализации задач, возложенных на Совет. Решение о проведении заочного голосования принимается председателем Совета. Заочное голосование осуществляется путем заполнения членами Совета опросных листов с приложением необходимых документов, направленных в их адрес заказным письмом, по электронной почте или иным способом не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения заочного голосования с указанием даты окончания приема заполненных опросных листов. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Совета, направившие заполненный опросный лист в адрес секретаря Совета в установленный срок.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА Красноярского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.10.2022

г. Енисейск

№ 410-п

О внесении изменений в постановление администрации города Енисейска от 29.10.2013 № 317-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие системы образования города Енисейска»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Решением Енисейского городского Совета депутатов от 15 декабря 2021 г. № 15-135 «О бюджете города Енисейск на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов», 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 8, 44, 46 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Енисейска от 29.10.2013 № 317-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие системы образования города Енисейска» следующее изменение:

в разделе 4 подпрограммы 1 «Характеристика основных мероприятий подпрограммы»: в мероприятии 1 «Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений»:

цифры «202 704 170,60» заменить цифрами «202 701 958,40»;
цифры «68 724 170,60» заменить цифрами «68 721 958,40»;
дополнить новыми абзацами тридцать – тридцать два следующего содержания:
«Мероприятие 6 «Субсидии бюджетам муниципальных образований на увеличение охвата детей, обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам»»

Общая сумма средств, выделенных на реализацию указанного мероприятия, составляет 2 212,20 рублей, в том числе по годам: 2022 г. – 2 212,20 рублей; 2023 г. – 0,00 рублей; 2024 г. – 0,00 рублей.

Источники финансирования – местный бюджет.»;
в разделе 4 подпрограммы 3 «Характеристика основных мероприятий подпрограммы»: в мероприятии 1 «Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений»:

цифры «25 839 361,47» заменить цифрами «26 521 207,07»;
цифры «11 446 551,47» заменить цифрами «12 128 397,07»;

дополнить новыми абзацами десять – двенадцать следующего содержания:
«Мероприятие 2 «Субсидии бюджетам муниципальных образований на увеличение охвата детей, обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам»»

Общая сумма средств, выделенных на реализацию указанного мероприятия, составляет 4154,40 рублей, в том числе по годам: 2022 г. – 4154,40 рублей; 2023 г. – 0,00 рублей; 2024 г. – 0,00 рублей

Источники финансирования – местный бюджет.»;
приложение 5 к муниципальной программе изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

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

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

Исполняющий обязанности главы города О.Ю. Тихонова

Приложение 1 к постановлению администрации города

от 27 октября 2022 № 410-п

«Приложение 5 к муниципальной программе»

Распределение планируемых расходов по подпрограммам и мероприятиям муниципальной программы

№ п/п	Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, мероприятий	Ответственный исполнитель	Код бюджетной классификации <1>				расходы, годы				
				ГРБС	Рз	Пр	ЦСР	ВР	первый год планового периода	второй год планового периода	третий год планового периода	итого на период
1	Муниципальная программа	"Развитие системы образования города Енисейска"	всего <2> расходные обязательства по программе									
				024	0300000000	485 049 845,92	447 872 100,00	423 954 200,00	1 356 876 145,92			
				017		484 598 073,84	447 607 100,00	423 689 200,00	1 355 894 373,84			
2	Подпрограмма 1	Реализация муниципальной образовательной политики в области дошкольного образования	всего расходные обязательства по подпрограмме	024	0310000000	190 376 132,85	174 647 400,00	173 647 400,00	538 670 932,85			
3	Мероприятие 1	Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в рамках подпрограммы "Реализация муниципальной образовательной политики в области дошкольного образования"	МКУ "Управление образования г. Енисейска"	024	0701	0310084200	600	68 721 958,40	67 490 000,00	66 490 000,00	202 701 958,40	
							600	63 567 658,40	67 490 000,00	66 490 000,00	197 547 658,40	
							610	50 600 720,02	53 079 000,00	52 079 000,00	155 758 720,02	
							620	12 966 938,38	14 411 000,00	14 411 000,00	41 788 938,38	
							600	2 371 700,00	0,00	0,00	2 371 700,00	
							610	1 904 700,00			1 904 700,00	
							620	467 000,00			467 000,00	
							600	2 782 600,00	0,00	0,00	2 782 600,00	
							610	2 198 300,00	0,00	0,00	2 198 300,00	
							620	584 300,00	0,00	0,00	584 300,00	

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

4	Мероприятие 2	Реализация гос. полномочий по обеспечению содержания в муниципальных дошкольных учреждениях (группах) детей без взимания родительской платы	МКУ "Управление образования г. Енисейска"	024	1003	0310075540	600	615 700,00	615 700,00	615 700,00	1 847 100,00						
							610	453 674,00	453 674,00	453 674,00	1 361 022,00						
							620	162 026,00	162 026,00	162 026,00	486 078,00						
5	Мероприятие 3	Компенсация части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования без учета расходов на доставку	МКУ "Управление образования г. Енисейска"	024	1004	0310075560	600	6 752 200,00	6 603 400,00	6 603 400,00	19 959 000,00						
							200	132 400,00	125 000,00	125 000,00	382 400,00						
							240	132 400,00	125 000,00	125 000,00	382 400,00						
							300	6 619 800,00	6 478 400,00	6 478 400,00	19 576 600,00						
							320	6 619 800,00	6 478 400,00	6 478 400,00	19 576 600,00						
6	Мероприятие 4	Обеспечение гос. гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных организациях	МКУ "Управление образования г. Енисейска"	024	0701	0310075880	600	55 786 361,55	55 067 600,00	55 067 600,00	165 921 561,55						
							610	45 000 270,64	44 508 551,00	44 508 551,00	134 017 372,64						
6	Мероприятие 4.1	Обеспечение гос. гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных организациях, в части обеспечения деятельности административного и учебно-вспомогательного персонала муниципальных дошкольных и общеобразовательных организаций	МКУ "Управление образования г. Енисейска"	024	0701	0310074080	600	51 016 210,70	44 870 700,00	44 870 700,00	140 757 610,70						
							610	41 085 400,76	35 849 930,00	35 849 930,00	112 785 260,76						
							620	9 930 809,94	9 020 770,00	9 020 770,00	27 972 349,94						
7	Мероприятие 5	Субсидии на осуществление (возмещение) расходов, направленных на развитие и повышение качества работы муниципальных учреждений	МКУ "Управление образования г. Енисейска"	024	0701	03100S8400	600	7 481 490,00	0,00	0,00	7 481 490,00						
							610	7 481 490,00	0,00	0,00	7 481 490,00						
8	Мероприятие 6	Субсидии бюджетам муниципальных образований на увеличение охвата детей, обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам	МКУ "Управление образования г. Енисейска"	024	0703	03100S5680	600	2 212,20	0,00	0,00	2 212,20						
							610	2 212,20	0,00	0,00	2 212,20						
9	Подпрограмма 2	Реализация муниципальной образовательной политики в области общего образования	всего расходные обязательства по подпрограмме			0320000000		253 984 697,17	241 561 400,00	219 153 800,00	714 699 897,17						
10	Мероприятие 1	Обеспечение гос. гарантий граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях, в части обеспечения деятельности административного и учебно-вспомогательного персонала муниципальных дошкольных и общеобразовательных организаций	МКУ "Управление образования г. Енисейска"	024	0702	0320075640	600	101 787 918,84	100 486 000,00	100 486 000,00	302 759 918,84						
							610	65 226 978,28	64 463 361,00	64 463 361,00	194 153 700,28						
							620	36 560 940,56	36 022 639,00	36 022 639,00	108 606 218,56						
							600	4 584 353,00	4 207 500,00	4 207 500,00	12 999 353,00						
							610	2 397 047,32	2 200 000,00	2 200 000,00	6 797 047,32						
	Мероприятие 1.1	Обеспечение гос. гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях, в части обеспечения деятельности административного и учебно-вспомогательного персонала муниципальных дошкольных и общеобразовательных организаций	МКУ "Управление образования г. Енисейска"	024	0702	0320074090	600	29 978 579,18	25 225 800,00	25 225 800,00	80 430 179,18						
							610	17 591 955,23	14 821 230,00	14 821 230,00	47 234 415,23						
							620	12 386 623,95	10 404 570,00	10 404 570,00	33 195 763,95						
							600	70 498 046,15	62 412 200,00	61 228 200,00	194 138 446,15						
							610	62 210 957,59	62 412 200,00	61 228 200,00	185 851 357,59						
11	Мероприятие 2	Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в рамках подпрограммы "Реализация муниципальной образовательной политики в области общего образования"	МКУ "Управление образования г. Енисейска"	024	0702	0320084210	610	32 926 983,89	32 185 200,00	31 405 292,20	96 517 476,09						
							620	29 283 973,70	30 227 000,00	29 822 907,80	89 333 881,50						
							600	2 736 000,00	0,00	0,00	2 736 000,00						
						0320010340	610	1 527 000,00			1 527 000,00						
							620	1 209 000,00			1 209 000,00						
							600	3 084 800,00	0,00	0,00	3 084 800,00						
						0320010490	610	1 722 300,00	0,00	0,00	1 722 300,00						
							620	1 362 500,00	0,00	0,00	1 362 500,00						
							600	2 466 288,56			2 466 288,56						
						0703	0320084210	610	449 719,42			449 719,42					
								620	2 016 569,14			2 016 569,14					
								600	8 924 800,00	8 924 800,00	8 924 800,00	26 774 400,00					
						12	Мероприятие 3	Реализация гос. полномочий по обеспечению питанием детей, обучающихся в муниципальных и частных образовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы, без взимания родительской платы	МКУ "Управление образования г. Енисейска"	024	1003	0320075660	610	6 424 800,00	6 424 800,00	6 424 800,00	19 274 400,00
													620	2 200 000,00	2 200 000,00	2 200 000,00	6 600 000,00
													630	300 000,00	300 000,00	300 000,00	900 000,00
600	13 850 000,00	13 385 800,00	13 617 900,00	40 853 700,00													
610	8 175 833,59	7 743 911,81	7 939 321,69	23 859 067,09													
12	Мероприятие 3.1	Субсидии бюджетам на софинансирование организации и обеспечения обучающихся по образовательным программам начального общего образования, за исключением обучающихся с ограниченными возможностями, бесплатным горячим питанием	МКУ "Управление образования г. Енисейска"	024	1003	03200L3040	620	5 674 166,41	5 641 888,19	5 678 578,31	16 994 632,91						
							600	5 394 800,00	4 352 400,00	4 352 400,00	14 099 600,00						
							610	2 392 679,45	0,00	0,00	2 392 679,45						
							620	3 002 120,55	4 352 400,00	4 352 400,00	11 706 920,55						
							600	0,00	0,00	0,00	0,00						
13	Мероприятие 4	Организация отдыха детей и оздоровления	МКУ "Управление образования г. Енисейска"	024	0707	0320076490	610	0,00	0,00	0,00	0,00						
							620	0,00	0,00	0,00	0,00						
							200	0,00	3 878 700,00	0,00	3 878 700,00						
14	Мероприятие 5	Внедрение целевой модели цифровой образовательной среды в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях	МКУ "Управление образования г. Енисейска"	024	0702	032E452100	610	0,00	0,00	0,00	0,00						
							620	0,00	0,00	0,00	0,00						
							240	0,00	3 878 700,00	0,00	3 878 700,00						
	Мероприятие 5.1	Создание обеспечения функционирования центров образования естественно-научной и технологической направленности в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, за счет средств краевого бюджета в рамках подпрограммы "Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования" государственной программы Красноярского края "Развитие образования"	МКУ "Управление образования г. Енисейска"	024	0702	032E151690	600	0,00	0,00	0,00	0,00						
							240	0,00	3 878 700,00	0,00	3 878 700,00						

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

15	Мероприятие 6	Субсидии бюджетам муниципальных образований на проведение работ в общеобразовательных организациях с целью приведения зданий и сооружений в соответствие с требованием надзорных органов в рамках подпрограммы "Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования" государственной программы Красноярского края "Развитие образования"	МКУ "Управление образования г. Енисейска"	024	0702	03200S5630	600	1 389 200,00	1 111 200,00	1 111 200,00	3 611 600,00					
							620	1 389 200,00	1 111 200,00	1 111 200,00	3 611 600,00					
16	Мероприятие 7	Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций в рамках подпрограммы "Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования" государственной программы Красноярского края "Развитие образования"	МКУ "Управление образования г. Енисейска"	024	0702	0320053030	600	17 577 000,00	17 577 000,00	0,00	35 154 000,00					
							610	10 778 700,00	10 778 700,00	0,00	21 557 400,00					
							620	6 798 300,00	6 798 300,00	0,00	13 596 600,00					
17	Подпрограмма 3	Реализация муниципальной образовательной политики в области дополнительного образования	МКУ "Управление образования г. Енисейска"	024	0703	0330000000	всего расходные обязательства по подпрограмме		21 498 491,00	19 200 300,00	18 690 000,00	59 388 791,00				
							Администрация города Енисейска		21 311 448,92	19 200 300,00	18 690 000,00	58 626 594,52				
									187 042,08	0,00	0,00	187 042,08				
18	Мероприятие 1	Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений в рамках подпрограммы "Реализация муниципальной образовательной политики в области дополнительного образования" муниципальной программы "Развитие системы образования города Енисейска"	МКУ "Управление образования г. Енисейска"	024	0703	0330010340	600	12 128 397,07	8 252 490,00	6 140 320,00	26 521 207,07					
							620	571 000,00	0,00	0,00	571 000,00					
							0330084230		600	10 312 497,07	8 252 490,00	6 140 320,00	24 705 307,07			
							620	10 312 497,07	8 252 490,00	6 140 320,00	24 705 307,07					
							0330010490		600	558 900,00	0,00	0,00	558 900,00			
							620	558 900,00	0,00	0,00	558 900,00					
	0330010480		600	686 000,00	0,00	0,00	686 000,00									
	620	686 000,00	0,00	0,00	686 000,00											
	Мероприятие 1.1	"Обеспечение функционирования модели персонализированного финансирования дополнительного образования детей"	Администрация города Енисейска	017	0703	0330084240	600	9 178 897,45	10 947 810,00	12 549 680,00	32 676 387,45					
							620	9 178 897,45	10 947 810,00	12 549 680,00	32 676 387,45					
	Мероприятие 2	Субсидии бюджетам муниципальных образований на увеличение охвата детей, обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам	МКУ "Управление образования г. Енисейска"	024	0703	03300S5680	600	187 042,08	0,00	0,00	187 042,08					
							620	4 154,40	0,00	0,00	4 154,40					
20	Подпрограмма 4	Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия	всего расходные обязательства по подпрограмме	024		0340000000	18 925 794,90	12 198 000,00	12 198 000,00	43 321 794,90						
21	Мероприятие 1	Руководство в сфере установленных функций органов местного самоуправления в рамках подпрограммы "Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия"	МКУ "Управление образования г. Енисейска"	024	0709	0340084530	18 742 694,90	12 198 000,00	12 198 000,00	43 138 694,90						
							100	11 530 244,12	9 744 000,00	9 744 000,00	31 018 244,12					
							110	11 530 244,12	9 744 000,00	9 744 000,00	31 018 244,12					
							200	7 198 000,00	2 454 000,00	2 454 000,00	12 106 000,00					
							240	7 198 000,00	2 454 000,00	2 454 000,00	12 106 000,00					
							850	14 450,78	0,00	0,00	14 450,78					
						0340010340		93 000,00	93 000,00	93 000,00	93 000,00					
						100	93 000,00			93 000,00						
						110	93 000,00			93 000,00						
						0340010490		90 100,00	0,00	0,00	90 100,00					
						100	90 100,00	0,00	0,00	90 100,00						
						110	90 100,00	0,00	0,00	90 100,00						
						0340076490		0,00	0,00	0,00	0,00					
						100	0,00	0,00	0,00	0,00						
						110	0,00	0,00	0,00	0,00						
						22	Мероприятие 1	Выплата денежного вознаграждения при присвоении звания "Заслуженный педагог г.Енисейска" в рамках мероприятия «Стимулирование труда лучших работников системы образования» муниципальной программы «Развитие системы образования города Енисейска»	Администрация города Енисейска	017	0709	0390080220	23 730,00	24 000,00	24 000,00	71 730,00
													6 780,00	7 000,00	7 000,00	20 780,00
													300	6 780,00	7 000,00	7 000,00
Выплата денежного вознаграждения при присвоении звания "Лучший работник муниципальной системы образования"	Администрация города Енисейска	017	0709	0390080230	16 950,00			17 000,00	17 000,00	50 950,00						
					300			16 950,00	17 000,00	17 000,00	50 950,00					
					350			16 950,00	17 000,00	17 000,00	50 950,00					
		241 000,00	241 000,00	241 000,00	723 000,00											
23	Мероприятие 2	Городские именные стипендии одаренным учащимся в рамках отдельного мероприятия «Создание условий, обеспечивающих выявление, поддержку и развитие талантливых детей»	Администрация города Енисейска	017	0709	0390080200	216 000,00	216 000,00	216 000,00	648 000,00						
							300	216 000,00	216 000,00	216 000,00	648 000,00					
							340	216 000,00	216 000,00	216 000,00	648 000,00					
				25 000,00	25 000,00	25 000,00	75 000,00									
				25 000,00	25 000,00	25 000,00	75 000,00									
				25 000,00	25 000,00	25 000,00	75 000,00									

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА Красноярского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.10.2022 № 412-п
О внесении изменений в постановление администрации г. Енисейска от 11.07.2022 № 267-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений»»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 43, 46 Устава города Енисейска Красноярского края, постановлением администрации города Енисейска от 26.05.2021 N 113-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией города Енисейска», ПОСТАНОВЛЮ:

1. Внести в приложение № 2 к постановлению администрации города Енисейска от 11.07.2022 N 267-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений», (далее - Административный регламент), следующие изменения:

1. Состав комиссии по выдаче разрешений на право вырубki зеленых насаждений читать в следующей редакции:
 Председатель комиссии: Козулина С.В. – начальник МКУ «Управление городского хозяйства г. Енисейска»;
 Заместитель председателя комиссии: Хасанова И.Х. - начальник отдела строительства и архитектуры администрации г. Енисейска;
 Члены комиссии: Обрывалов С.А. - начальник отдела жилищной политики МКУ «Управление муниципальным имуществом г. Енисейска»;
 Сизых А.С. - муниципальный инспектор отдела правовой работы и муниципального контроля;
 Коваль Н.В. – ведущий специалист отдела строительства и архитектуры, секретарь комиссии.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление подлежит опубликованию в Информационном бюллетене города Енисейска Красноярского края и на официальном сайте органов местного самоуправления г. Енисейска: www.eniseysk.com.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования.

Глава города В.В. Никольский

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА Красноярского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ г. Енисейск

28.10.2022 № 414-п

О внесении изменений в постановление администрации города Енисейска от 19.03.2021 г. № 52-п «О Порядке направления в служебные командировки и выплаты командировочных расходов работникам администрации города Енисейска, ее структурных подразделений и муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений города Енисейска»

В соответствии с Указом Президента РФ от 17.10.2022 № 752 «Об особенностях командирования лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных гражданских служащих, работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Пункты 15, 15.1, 15.2 Порядка направления в служебные командировки и выплаты командировочных расходов работникам администрации города Енисейска, ее структурных подразделений и муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений города Енисейска, утвержденных постановлением администрации города Енисейска от 19.03.2021 г. № 52-п, изложить в следующей редакции:

«15. В целях повышения уровня социальной защиты лиц, замещающих муниципальные должности органов местного самоуправления города Енисейска, муниципальных служащих администрации города Енисейска, работников муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений города Енисейска:

15.1. Установить, что муниципальным служащим администрации города Енисейска, работникам муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений города Енисейска, в период нахождения в служебных командировках на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области:

а) денежное вознаграждение (денежное содержание) выплачивается в двойном размере;

б) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются в размере 8480 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

в) лицам, направленным (командированным) на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области могут быть произведены дополнительные выплаты в соответствии с правовыми актами Президента Российской Федерации;

15.2. Дополнительные социальные гарантии лицам, направленным (командированным) на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и членам их семей устанавливаются в соответствии с Указом Президента РФ от 30.04.2022 № 248 от 30.04.2022 № 248 «О дополнительных социальных гарантиях лицам, направленным (командированным) на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, и членам их семей».

Порядок назначения и осуществления единовременных выплат работникам и членам их семей осуществляется в соответствии с Правилами назначения и осуществления единовременных выплат, установленных указами Президента Российской Федерации от 30 апреля 2022 г. № 247 «О поддержке волонтерской деятельности на территориях Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики» и от 30 апреля 2022 г. № 248 «О дополнительных социальных гарантиях лицам, направленным (командированным) на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, и членам их семей», утвержденными Постановлением Правительства РФ от 06.05.2022 № 824».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень города Енисейска Красноярского края» и размещению на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска www.eniseysk.com.

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

4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава города В.В.Никольский

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА Красноярского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ г. Енисейск

31.10.2022 № 417-п

О внесении изменений в постановление администрации города от 29.10.2013 № 321-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие строительства на территории города Енисейска»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Решением Енисейского городского Совета депутатов от 15.12.2021 № 15-135, постановлением администрации города от 06.08.2013 № 243-п «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ города Енисейска, их формировании и реализации», постановлением администрации города от 01.10.2019 № 183-п «Об утверждении структуры муниципальной программы города Енисейска «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан города Енисейска» на 2020 год и плановый период 2021-2022 годы», руководствуясь статьями 5, 8, 39, 46 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города от 29.10.2013 № 321-п «Об утверждении муниципальной программы «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан города Енисейска» (в редакции от 29.10.2021 № 255/1-п) следующие изменения:

в паспорте муниципальной программы строку «Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы» изложить в новой редакции:

Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы	Всего на 2022-2024 годы на финансирование мероприятий муниципальной программы: 48 936 494,06 рублей, в том числе по подпрограммам и годам:
	Подпрограмма 1 – 8 720 000,00 рублей, в том числе: - в 2022 г. – 8 720 000,00 рублей из них: Средства краевого бюджета – 8 000 000,00 рублей, Средства местного бюджета – 720 000,00 рублей, - в 2023 г. – 0,00 рублей, - в 2024 г. – 0,00 рублей;
	Подпрограмма 2 – 15 698 167,25 рублей, в том числе: - в 2022 г. – 15 698 167,25 рублей из них: Средства федерального бюджета – 0,00 рублей, Средства краевого бюджета – 14 490 603,89 рублей, Средства местного бюджета – 1 207 563,36 рублей, - в 2023 г. – 0,00 рублей, - в 2024 г. – 0,00 рублей;
	Подпрограмма 3 – 12 690 073,94 рублей, в том числе: - в 2022 г. – 4 371 973,94 рублей, из них: местный бюджет – 4 141 973,94 рублей, краевой бюджет – 230 000,00 рублей; - в 2023 г. – 4 560 100,00 рублей, из них: местный бюджет – 4 560 100,00 рублей, краевой бюджет – 0,00 рублей; - в 2024 г. – 3 758 000,00 рублей, местный бюджет – 3 758 000,00 рублей; краевой бюджет – 0,00 рублей;
	Подпрограмма 4 – 236 200,00 рублей, в том числе: 2022 – 236 200,00 рублей, из них: местный бюджет – 236 200,00 рублей, 2023 г. – 0,00 рублей, 2024 г. – 0,00 рублей;
	Подпрограмма 5 – 11 592 052,87 рублей - в 2022 г. – 3 237 860,18 рублей, из них: средства федерального бюджета – 436 855,61 рублей, средства краевого бюджета – 1 212 404,57 рублей, средства местного бюджета – 1 588 600,00 рублей; - в 2023 г. – 4 189 690,59 рублей, из них: средства федерального бюджета – 695 259,89 рублей, средства краевого бюджета – 2 001 430,70 рублей, средства местного бюджета – 1 493 000,00 рублей; - в 2024 г. – 4 164 502,10 рублей, из них: средства федерального бюджета – 709 856,93 рублей, средства краевого бюджета – 2 058 645,17 рублей, средства местного бюджета – 1 396 000,00 рублей;

в паспорте подпрограммы 1 «Территориальное планирование, градостроительное зонирование и документация по планировке территории города Енисейска» строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изложить в новой редакции:

Объемы и источники финансирования подпрограммы	Всего на 2022-2024 годы из бюджета г. Енисейска – 8 720 000,00 рублей;
	- в 2022 г. – 8 720 000,00 рублей, из них: краевой бюджет – 8 000 000,00 рублей, местный бюджет – 720 000,00 рублей, - в 2023 г. – 0,00 рублей, - в 2024 г. – 0,00 рублей.

в паспорте подпрограммы 2 «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в городе Енисейске» строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изложить в новой редакции:

Объемы и источники финансирования подпрограммы	Общий объем финансирования подпрограммы на 2022-2024 годы – 15 698 167,25 рублей, в том числе:
	- в 2022 г. – 15 698 167,25 рублей, из них: Средства федерального бюджета – 0,00 рублей, Средства краевого бюджета – 14 490 603,89 рублей, Средства местного бюджета – 1 207 563,36 рублей, - в 2023 г. – 0,00 рублей, - в 2024 г. – 0,00 рублей.

в паспорте подпрограммы 3 «Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия» строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изложить в новой редакции:

Объемы и источники финансирования подпрограммы	Общий объем финансирования подпрограммы на 2022-2024 годы: 12 690 073,94 руб. в том числе:
	2022 г. – 4 371 973,94 рублей, из них: средства местного бюджета – 4 141 973,94 рублей, средства краевого бюджета – 230 000,00 рублей; 2023 г. – 4 560 100,00 рублей, из них: средства местного бюджета – 4 560 100,00 рублей, средства краевого бюджета – 0,00 рублей; 2024 г. – 3 758 000,00 рублей, из них: средства местного бюджета – 3 758 000,00 рублей; средства краевого бюджета – 0,00 рублей;

- приложение 5,8 к программе «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан города Енисейска» изложить в редакции согласно приложению 1,2 к настоящему постановлению;

2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень города Енисейска Красноярского края» и подлежит размещению на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска www.eniseysk.com.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города В.В.Никольский

Приложение 1 к

Постановлению администрации города от 31.10.2022 № 417-п

Приложение 5 к муниципальной программе

«Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан города Енисейска»

Распределение планируемых расходов по подпрограммам и по мероприятиям муниципальной программы

N п/п	Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, мероприятий	Ответственный исполнитель, соисполнители	Код бюджетной классификации <1>				Расходы, годы. Руб.			итого на 2022-2024	
				ГРБС	РзПр	ЦСР	ВР	2022	2023	2024		
1	Муниципальная программа	«Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан города Енисейска»	Администрация города Енисейска МКУ «АПГ» МКУ «Управление городского хозяйства города Енисейска»	всего <2>, в том числе:	0500000000			32 264 201,37	8 749 790,59	7 922 502,10	48 936 494,06	
				Администрация города Енисейска	0500000000			12 881 623,54	4 189 690,59	4 164 502,10	21 235 816,23	
				МКУ «АПГ»	0500000000			18 862 577,83	4 560 100,00	3 758 000,00	27 180 677,83	
				МКУ «Управление городского хозяйства города Енисейска»	0500000000			520 000,00			520 000,00	
2	Подпрограмма 1	«Территориальное планирование, градостроительное зонирование и документация по планировке территории г. Енисейска»	Всего, в том числе: Администрация города Енисейска	017		0510000000		8 720 000,00	0,0	0,0	8 720 000,00	
3	Мероприятие 1.4	Разработка комплексных программ развития коммунальной, транспортной социальной инфраструктуры	Администрация города Енисейска	017	0412	0510088050	240	587 000,00	0,0	0,0	587 000,00	
4	Мероприятие 1.1	Разработка проекта планировки и проекта межевания микрорайона Юго-Восточный в г. Енисейске	Администрация города Енисейска	017	0412	05100S4660	240	8 133 000,00	0,0	0,0	8 133 000,00	
5	Подпрограмма 2	«Переселение граждан из аварийного жилищного фонда города Енисейска»	Администрация города Енисейска МКУ «Управление городского хозяйства г. Енисейска»	Всего, в т. числе	017		0520000000		15 698 167,25	0,00	0,0	15 698 167,25
				МКУ «АПГ»	017		05200S6030	410	14 490 603,89	0,00	0,00	14 490 603,89
				МКУ «Управление городского хозяйства г. Енисейска»	017	0501	0520089190	240	687 563,36	0,00	0,00	687 563,36
5	Мероприятие 2.1	Мероприятия по переселению граждан из аварийного жилищного фонда : субсидия на оплату разницы между предельной стоимостью квадратного метра и фактической по контракту; субсидии из средств Фонда, краевого и местного бюджета	МКУ «АПГ»	017	0501	05200S6030	410	14 490 603,89	0,0	0,00	14 490 603,89	

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

6	Мероприятие 2.2	Мероприятия по сносу аварийных домов	МКУ «Управление городского хозяйства г. Енисейска»	017	0501	0520089170	244	520 000,00	0,0	0,0	520 000,00
7	Подпрограмма 3	«Обеспечение реализации муниципальной программы и прочие мероприятия»	всего, в т. числе МКУ «АПГ»	017		0530000000 0530089100		4 371 973,94 4 371 973,94	4 560 100,00 4 560 100,00	3 758 000,00 3 758 000,00	12 690 073,94 12 690 073,94
8	Мероприятие 3.1	Обеспечение деятельности МКУ «АПГ»	МКУ «АПГ»	017 017 017	0113 0113 0113	0530089100 0530089100 0530089100	110 240 850	4 105 549,48 198 400,00 68 024,46	4 299 700,00 200 400,00 60 000,00	3 497 600,00 200 400,00 60 000,00	11 902 849,48 599 200,00 188 024,46
9	Подпрограмма 4	Развитие инженерной и транспортной инфраструктуры города в новых микрорайонах	всего, в т. числе Администрация города Енисейска МКУ «АПГ»	017 017		0540000000 0540000000		236 200,00 236 200,00	0,0 0,0	0,0 0,0	236 200,00 236 200,00
10	Мероприятие 4.1	Разработка проектов на строительство сетей, дорог; развитие транспортной инфр.	Администрация города Енисейска	017	0409	0540089140	240	236 200,00	0,0	0,0	236 200,00
11	Мероприятие 4.2	Обеспечение сохранности ВОАН при освоении земельных участков	Администрация города Енисейска	017	0412	0540088080	240	0,00	0,00	0,00	0,00
12	Мероприятие 4.3	Строительство инженерных сетей, дорог; развитие инженерной инфраструктуры	Администрация города Енисейска	017	0502	0540089150	240	0,00	0,00	0,00	0,00
13.	Подпрограмма 5	Обеспечение жильем молодых семей	Администрация города Енисейска	017	1003	05500L4970		3 237 860,18	4 189 690,59	4 164 502,10	11 592 052,87
14	Мероприятие 5.1	Обеспечение жильем молодых семей	Администрация города Енисейска	017	1003	05500L4970	320	3 237 860,18	4 189 690,59	4 164 502,10	11 592 052,87

Приложение 2 к
Постановлению администрации города
от 31.10.2022 № 417-п

Приложение 8 к муниципальной программе «Создание условий
для обеспечения доступным и комфортным жильем граждан города Енисейска»

Распределение планируемых объемов финансирования муниципальной программы по источникам финансирования

№	Источники финансирования	Объем финансирования:			
		Всего	в том числе по годам		
			текущий финансовый год	первый год планового периода	второй год планового периода
1	Всего по Программе	48 936 494,06	32 264 201,37	8 749 790,59	7 922 502,10
2	По источникам финансирования:				
3	Бюджет города	19 101 437,30	7 894 337,30	6 053 100,00	5 154 000,00
4	Краевой бюджет	27 993 084,33	23 933 008,46	2 001 430,70	2 058 645,17
5	Федеральный бюджет	1 841 972,43	436 855,61	695 259,89	709 856,93
6	Внебюджетные источники				
Подпрограмма 1	«Территориальное планирование, градостроительное зонирование и документация по планировке территории города Енисейска»	8 720 000,00	8 720 000,00	0,0	0,0
	По источникам финансирования:				
	Бюджет города	720 000,00	720 000,00	0,0	0,0
	Краевой бюджет	8 000 000,00	8 000 000,00	0,0	0,0
	Федеральный бюджет				
	Внебюджетные источники				
Подпрограмма 2	«Переселение граждан из аварийного жилищного фонда города Енисейска»	15 698 167,25	15 698 167,25	0,00	0,0
	По источникам финансирования:				
	Бюджет города	1 207 563,36	1 207 563,36	0,00	0,0
	Краевой бюджет	14 490 603,89	14 490 603,89	0,00	0,0
	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,0
	Внебюджетные источники				
Подпрограмма 3	«Обеспечение реализации муниципальной программы»	12 690 073,94	4 371 973,94	4 560 100,00	3 758 000,00
	По источникам финансирования:				
	Бюджет города	12 460 073,94	4 141 973,94	4 560 100,00	3 758 000,00
	Краевой бюджет	230 000,00	230 000,00	0,00	0,00
	Федеральный бюджет				
	Внебюджетные источники				
Подпрограмма 4	«Развитие инженерной и транспортной инфраструктуры города в новых микрорайонах»	236 200,00	236 200,00	0,0	0,0
	По источникам финансирования:				
	Бюджет города	236 200,00	236 200,00	0,0	0,0
	Краевой бюджет				
	Федеральный бюджет				
	Внебюджетные источники				
Подпрограмма 5	Обеспечение жильем молодых семей	11 592 052,87	3 237 860,18	4 189 690,59	4 164 502,10
	Бюджет города	4 477 600,00	1 588 600,00	1 493 000,00	1 396 000,00
	Краевой бюджет	5 272 480,44	1 212 404,57	2 001 430,70	2 058 645,17
	Федеральный бюджет	1 841 972,43	436 855,61	695 259,89	709 856,93

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА Красноярского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.10.2022

№ 418-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:

в пункте 3.2.6. приложения к Постановлению абзац второй изложить в новой редакции: «В случае оплаты компенсационной стоимости при выполнении мероприятий по подключению (технологическому присоединению) объекта капитального строительства к существующей системе тепло-, электро-, водо-, газоснабжения и водоотведения (канализации) с целью обеспечения такого объекта капитального строительства теплоснабжением коэффициент, применяемый к величине компенсационной стоимости (Км), равен 0,1.

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

Выписка из протокола

об итогах торгов по продаже в электронной форме посредством публичного предложения имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Енисейск на электронной торговой площадке <https://178fz.roseltorg.ru> в сети Интернет 12.10.2022 года

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 посредством публичного предложения нежилого помещения № 5 (подвал), расположенного по адресу: Красноярский край, г. Енисейск, ул. Ленина, 124, - процедура 21000003570000000051 признана несостоявшейся, так как до окончания приема заявок не было подано ни одной заявки на участие.

Лот №2 – торги в электронной форме по продаже посредством публичного предложения нежилого помещения № 6 (подвал), расположенного в здании по адресу: Красноярский край, г. Енисейск, ул. Ленина, 124, - процедура 21000003570000000052 признана несостоявшейся, так как ни один из претендентов не признан участником.

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 12.10.2022 года

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 нежилого помещения № 1, расположенного по адресу: Красноярский край, г. Енисейск, ул. Красноармейская, 23 - признаны несостоявшимися, так как по окончании срока подачи заявок на участие в торгах, не было подано ни одной заявки на участие в торгах.

Информационное сообщение

о проведении аукциона в электронной форме по продаже имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Енисейск на электронной торговой площадке <https://178fz.roseltorg.ru> в сети Интернет
28.10.2022 г.

1. Сведения об объекте приватизации
1.1. Продавец – Муниципальное образование город Енисейск, в лице администрации города Енисейска, Уполномоченный орган – Муниципальное казенное учреждение «Управление муниципальным имуществом города Енисейска», местонахождение (почтовый адрес): 663180, Россия, Красноярский край, г. Енисейск, ул. Бакина, 18, тел. 8 (39 195) 2-24-35, 8(39 195) 2-31-95, адрес электронной почты: enis_kumi@mail.ru.

Оператор электронной площадки (Оператор): АО «Единая электронная торговая площадка» (<https://www.roseltorg.ru>).

Извещение о проведении аукциона в электронной форме размещается на Официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru и на официальном сайте органов местного самоуправления города Енисейска www.eniseysk.com, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальные сайты торгов).

Аукцион по продаже имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Енисейск (торги), проводится открытым по составу участников в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 21 декабря 2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее – Закон о приватизации), постановления Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме» и на основании распоряжения администрации города Енисейска от «28» октября № 1434-р «О проведении аукциона в электронной форме по продаже имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Енисейск на электронной торговой площадке <https://178fz.roseltorg.ru> в сети Интернет».

Решение об условиях продажи принято Енисейским городским Советом депутатов от 27.10.2021 № 13-113 «Об утверждении прогнозного плана приватизации (продажи) муниципального имущества города Енисейска на 2022 и плановый период 2023-2024 годы».

1.2. Объекты приватизации, находящиеся в собственности муниципального образования город Енисейск (имущество), выставляемое на аукцион в электронной форме по продаже:

№ лота	Наименование объекта	Начальная цена, руб. (с учетом НДС)	Задаток, руб.	Шаг аукциона, руб.
1	Транспортное средство – наименование – Грузовой фургон, марка (модель) – ГАЗ 2705, мощность двигателя – 100, тип двигателя – бензиновый, год выпуска 1997, идентификационный номер (VIN) XTH270500V0000394, категория ТС – В, цвет зеленый, реестровый номер – 2-14-001971. Отчет об оценке № 4061/2022 от 04.05.2022. Информация о предыдущих торгах: отсутствует: аукцион признан несостоявшимся в связи с отсутствием заявок №2100000357000000002 от 15.06.2022, № 21000003570000000035 от 18.07.2022, № 21000003570000000043 от 19.08.2022, от 26.09.2022 № 21000003570000000054	63 000,00	12 600,00	3 150,00
2	Транспортное средство – наименование – Грузовой бортовой, марка (модель) ГАЗ 3307, мощность двигателя, тип двигателя – бензиновый, мощность двигателя, 115, год выпуска 1992; идентификационный номер (VIN) XTH330700N1413006, цвет голубой, категория ТС – С, реестровый номер – 2-14-001978. Отчет об оценке № 4060/2022 от 04.05.2022. Информация о предыдущих торгах: отсутствует: аукцион признан несостоявшимся в связи с отсутствием заявок №2100000357000000001 от 15.06.2022, № 21000003570000000036 от 18.07.2022, № 21000003570000000044 от 19.08.2022, от 26.09.2022 № 21000003570000000055	60 000,00	12 000,00	3 000,00
3	Транспортное средство – наименование – машина илососная, марка (модель) – КО 510; год выпуска 2009; идентификационный номер (VIN) XLV48232190000584, цвет синий, тип двигателя – бензиновый, экологический класс – третий, категория ТС – С, реестровый номер – 2-14-000003. Отчет об оценке № 4059/2022 от 04.05.2022. Информация о предыдущих торгах: отсутствует: аукцион признан несостоявшимся в связи с отсутствием заявок №21000003570000000018 от 15.06.2022, № 21000003570000000037 от 18.07.2022, № 21000003570000000045 от 19.08.2022, от 26.09.2022 № 21000003570000000056	50 000,00	10 000,00	2 500,00

1.3.1. Задаток для участия в аукционе служит обеспечением исполнения обязательств победителя аукциона по заключению договора купли-продажи и оплате приобретенного на торгах имущества, вносится единым платежом на расчетный счет Претендента, открытый при регистрации на электронной площадке.

1.3.2. Настоящее информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 ГК РФ, а подача претендентом заявки и перечисление задатка на счет являются акцептом такой оферты, и договор о задатке считается заключенным в установленном порядке.

1.3.3. Платежи по перечислению задатка для участия в торгах и порядок возврата задатка осуществляются в соответствии с Регламентом электронной площадки.

1.3.4. Задаток возвращается всем участникам аукциона, кроме победителя, в течение 5 (пяти) календарных дней с даты подведения итогов аукциона, кроме задаток, перечисленный победителем аукциона, засчитывается в сумму платежа по договору купли-продажи.

1.3.5. При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленном в пункте 1.10 настоящего информационного сообщения срок договора купли-продажи имущества, задаток ему не возвращается.

1.4. Победителем аукциона в электронной форме признается участник, предложивший наиболее высокую цену имущества.

1.5. Форма заявки на участие в торгах: приложение 1 к информационному сообщению.

1.6. Условия участия в электронном аукционе:

В аукционе могут принимать участие юридические лица и физические лица, признаваемые в соответствии со ст.5 Федерального закона РФ «О приватизации государственного и муниципального имущества» покупателями муниципального имущества.

Лицо, отвечающее признакам покупателя в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и желающее приобрести государственное имущество, выставляемое на электронный аукцион (далее – претендент), обязан осуществить следующие действия: - внести задаток в указанном в настоящем информационном сообщении порядке; - в установленном порядке подать заявку по утвержденной Продавцом форме.

Для обеспечения доступа к подаче заявки и дальнейшей процедуре электронного аукциона претенденту необходимо пройти регистрацию на электронной торговой площадке АО «Единая электронная торговая площадка» в соответствии с Регламентом электронной площадки.

Ограничения участия отдельных категорий физических и юридических лиц устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обязательно доказать свое право на участие в электронном аукционе возлагается на претендента.

Подача заявки на участие в электронном аукционе осуществляется претендентом из личного кабинета.

Заявки подаются путем заполнения формы, представленной в Приложении № 1 к настоящему информационному сообщению, и размещения ее электронного образа, с приложением электронных образов документов в соответствии с перечнем, указанным в настоящем информационном сообщении, на сайте электронной торговой площадки www.roseltorg.ru. Образцы документов, прилагаемых к заявке представлены в Приложении № 2 к настоящему информационному сообщению.

Для участия в электронном аукционе претенденты (лично или через своего представителя) одновременно с заявкой на участие в аукционе представляют электронные образы следующих документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных электронной подписью. К документам также прилагается их опись (форма документа представлена в Приложении № 2).

Юридические лица представляют:

- заявка на участие в аукционе (Приложение № 1);
- учредительные документы;
- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатно-юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо) (Приложение № 2);
- документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании), и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;
- оформленная в установленном порядке или нотариально заверенная копия доверенности на осуществление действий от имени претендента (в случае, если от имени претендента действует его представитель);
- опись документов, входящих в состав заявки (Приложение № 2).

Физические лица представляют:

- заявка на участие в аукционе (Приложение № 1);
- документ, удостоверяющий личность (все листы);
- оформленная в установленном порядке или нотариально заверенная копия доверенности на осуществление действий от имени претендента (в случае, если от имени претендента действует его представитель);
- опись документов, входящих в состав заявки (Приложение № 2).

Одно лицо имеет право подать только одну заявку на один объект приватизации.

Заявки подаются на электронную площадку, начиная с даты начала приема заявок до времени и даты окончания приема заявок, указанных в информационном сообщении.

При приеме заявок от Претендентов Оператор обеспечивает конфиденциальность данных о Претендентах и участниках, за исключением случая направления электронных документов Продавцу, регистрацию заявок и прилагаемых к ним документов в журнале приема заявок.

В течение одного часа со времени поступления заявки Оператор сообщает Претенденту о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов.

Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.

В случае отзыва претендентом заявки уведомление об отзыве заявки вместе с заявкой в течение одного часа поступает в «личный кабинет» продавца, о чем претенденту направляется соответствующее уведомление.

Поступивший от претендента задаток подлежит возврату в течение 5 календарных дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее дня окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для претендентов, не допущенных к участию в продаже имущества.

1.7. Срок, место и порядок представления информационного сообщения, электронный адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещается информационное сообщение: информационное сообщение размещается на официальных сайтах торгов и на электронной площадке. С информационным сообщением можно ознакомиться с даты размещения информационного сообщения на официальных сайтах торгов до даты окончания срока приема заявок на участие в аукционе на официальных сайтах торгов и на электронной площадке.

1.8. Порядок ознакомления участников торгов с условиями договора, заключаемого по итогам проведения торгов, порядок предоставления разъяснений положений информационного сообщения и осмотр объектов нежилого фонда:

1.8.1. С условиями договора, заключаемого по итогам проведения торгов, можно ознакомиться с даты размещения информационного сообщения на официальных сайтах торгов до даты окончания срока приема заявок на участие в аукционе на официальных сайтах торгов и на электронной площадке.

1.8.2. Любое заинтересованное лицо независимо от регистрации на электронной площадке со дня начала приема заявок вправе направить на электронный адрес Оператора запрос о разъяснении положений информационного сообщения. Такой запрос в режиме реального времени направляется в «личный кабинет» Продавца для рассмотрения при условии, что запрос поступил Продавцу не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты окончания подачи заявок. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления запроса Продавец предоставляет Оператору для размещения в открытом доступе разъяснение с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.

1.8.3. Любое заинтересованное лицо независимо от регистрации на электронной площадке с даты размещения информационного сообщения на официальных сайтах торгов до даты окончания срока приема заявок на участие в аукционе вправе осмотреть выставленное на продажу имущество в период приема заявок на участие в торгах. Запрос на осмотр выставленного на продажу имущества может быть направлен на электронный адрес Продавца не позднее чем за два рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

1.8.4. С приватизационными делами можно ознакомиться с даты размещения информационного сообщения на официальных сайтах торгов до даты окончания срока приема заявок на участие в аукционе на официальных сайтах торгов и на электронной площадке, направив запрос на электронный адрес Продавца или непосредственно у Продавца.

1.8.5. Документооборот между Претендентами, участниками торгов, Продавцом и Оператором осуществляется через электронную площадку в форме электронных документов либо электронных образов документов, заверенных электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Претендента, за исключением договора купли-продажи имущества, который заключается в простой письменной форме. Наличие электронной подписи уполномоченного (доверенного) лица означает, что документы и сведения, поданные в форме электронных документов, направлены от имени Претендента, участника торгов, Продавца либо Оператора и отправитель несет ответственность за подлинность и достоверность таких документов и сведений (электронные документы, направляемые Оператором либо размещенные им на электронной площадке, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Оператора).

1.9. Продавец вправе:

-отказаться от проведения аукциона не позднее чем за 3 (три) дня до даты проведения аукциона.

При этом задатки возвращаются заявителям в течение 5 (пяти) дней с даты публикации извещения об отказе от проведения аукциона на официальных сайтах торгов, электронной площадке.

Оператор извещает Претендентов об отказе Продавца от проведения аукциона не позднее следующего рабочего дня со дня принятия соответствующего решения путем направления указанного сообщения в «личный кабинет» Претендентов.

-принять решение о внесении изменений в информационное сообщение и (или) документацию об аукционе не позднее, чем за 5 (пять) дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

При этом изменения, внесенные в информационное сообщение и (или) документацию об аукционе, размещаются на официальных сайтах торгов в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за датой принятия решения о внесении указанных изменений.

При внесении изменений срок подачи заявок на участие в аукционе продлевается таким образом, чтобы с даты размещения на официальных сайтах торгов внесенных изменений до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе составлял не менее 25 (двадцати пяти) дней. При этом Продавец не несет ответственность в случае, если Претендент не ознакомился с изменениями, внесенными в Информационное сообщение и (или)

документацию об аукционе, размещенными надлежащим образом.

1.10. Договор купли-продажи на имущество заключается между продавцом и победителем аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

В случае, если заявку на участие в аукционе поддало только одно лицо, признанное единственным участником аукциона, договор заключается с таким лицом по начальной цене продажи муниципального имущества.

В случае отказа лица, признанного единственным участником аукциона, от заключения договора аукцион признается несостоявшимся.

Задаток, внесенный покупателем, засчитывается в оплату приобретенного имущества и перечисляется на счет Продавца в течение 5 (пяти) дней после заключения договора купли-продажи.

При уклонении или отказе победителя аукциона либо лица, признанного единственным участником аукциона, от заключения в установленном срок договора купли-продажи результаты аукциона аннулируются. Продавцом, победитель утрачивает право на заключение указанного договора, задаток ему не возвращается.

При заключении договора изменение условий договора по соглашению сторон или в одностороннем порядке не допускается.

Оплата имущества производится одновременно не позднее 15 дней со дня заключения договора купли-продажи путем перечисления денежных средств на счет Продавца, указанный в договоре купли-продажи.

Факт оплаты подтверждается выпиской со счета Продавца о поступлении денежных средств в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи.

Передача муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества.

Право собственности на приватизируемый объект недвижимости переходит к Покупателю со дня государственной регистрации перехода права собственности на него. Основанием государственной регистрации является договор купли-продажи, а также акт приема-передачи (для объектов недвижимости). Расходы, связанные с проведением государственной регистрации перехода права собственности на объект недвижимости, возлагаются на Покупателя.

2. Сроки, время подачи заявок и проведения аукциона

Указанное в настоящем информационном сообщении время – местное.

При исчислении сроков, указанных в настоящем информационном сообщении, принимается время сервера электронной торговой площадки – местное.

2.1. Начало приема заявок на участие в торгах – 03.11.2022 в 09:00.

2.2. Окончание приема заявок на участие в торгах – 29.11.2022 в 17:00.

2.3. Определение участников торгов – 30.11.2022.

2.4. Проведение торгов (дата и время начала приема предложений от участников торгов) – 01.12.2022 14:00.

2.5. Подведение итогов аукциона: процедура аукциона считается завершенной со времени подписания продавцом протокола об итогах аукциона.

II. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3. Основные термины и определения

Сайт – часть информационного пространства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), имеющая уникальное имя (адрес в сети «Интернет»), которую можно посмотреть с любого компьютера, подключенного к сети «Интернет» с помощью специальной программы.

Предмет аукциона – продажа имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Енисейск.

Продавец: Уполномоченный орган – Муниципальное казенное учреждение «Управление муниципальным имуществом города Енисейска», местонахождение (почтовый адрес): 663180, Россия, Красноярский край, г. Енисейск, ул. Бабкина, 18, тел. 8 (39 195) 2-24-35, 8(39 195) 2-31-95, адрес электронной почты: enis_kumi@mail.ru.

Оператор – юридическое лицо, владеющее сайтом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – электронная площадка).

Регистрация на электронной площадке – процедура заполнения персональных данных и присвоения персональных идентификаторов в виде имени и пароля, необходимых для авторизации на электронной площадке, при условии согласия с правилами пользования электронной площадкой.

Открытая часть электронной площадки – раздел электронной площадки, находящийся в открытом доступе, не требующий регистрации на электронной площадке для работы в нём.

Закрывая часть электронной площадки – раздел электронной площадки, доступ к которому имеют только зарегистрированные на электронной площадке Продавец и участники аукциона, позволяющий пользователям получить доступ к информации и выполнять определенные действия.

«Личный кабинет» – персональный рабочий раздел на электронной площадке, доступ к которому может иметь только зарегистрированное на электронной площадке лицо путем ввода через интерфейс сайта идентифицирующих данных (имени пользователя и пароля).

Электронный аукцион – торги по продаже муниципального имущества, право приобретения которого принадлежит участнику, предложившему в ходе торгов наиболее высокую цену, проводимые в виде аукциона, открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене, на котором подача заявок и предложений производится только в электронной форме с помощью электронной площадки.

Лот – имущество, являющееся предметом торгов, реализуемое в ходе проведения одной процедуры продажи (электронного аукциона).

Претендент – любое физическое и юридическое лицо, желающее приобрести муниципальное имущество.

Участник электронного аукциона – претендент, признанный в установленном порядке комиссией по рассмотрению заявок и документов, поступивших от претендентов на участие в аукционах (конкурсах), продаже муниципального имущества посредством публичного предложения участником аукциона.

Электронная подпись (ЭП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию; реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме, подписанный электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени лица, направившего такой документ.

Электронный образ документа – электронная копия документа, выполненного на бумажном носителе, заверенная электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени лица, направившего такую копию документа.

Электронное сообщение (электронное уведомление) – любое распорядительное или информационное сообщение, или электронный документ, направляемый пользователями электронной площадки друг другу в процессе работы на электронной площадке.

Электронный журнал – электронный документ, в котором Оператор посредством программных и технических средств электронной площадки фиксируется ход проведения процедуры электронного аукциона.

«Шаг аукциона» – установленная Продавцом в фиксированной сумме и не изменяющаяся в течение всего электронного аукциона величина, составляющая не более 5 процентов начальной цены продажи, на которую в ходе процедуры электронного аукциона его участники последовательно повышается начальная цена продажи.

Победитель аукциона – участник электронного аукциона, предложивший наиболее высокую цену имущества.

Официальные сайты торгов – Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, официальный сайт органов местного самоуправления города Енисейска www.eniseysk.com в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Способ приватизации – продажа муниципального имущества на аукционе в электронной форме с открытой формой подачи предложений о цене.

4.1. Порядок регистрации на электронной площадке

4.1.1. Для обеспечения доступа к участию в электронном аукционе Претендентам необходимо пройти процедуру регистрации на электронной площадке.

4.2. Регистрация на электронной площадке осуществляется без взимания платы.

4.3. Регистрации на электронной площадке подлежат Претенденты, ранее не

зарегистрированные на электронной площадке или регистрация которых на электронной площадке была ими прекращена.

4.4. Регистрация на электронной площадке проводится в соответствии с Регламентом электронной площадки.

5. Условия допуска и отказа в допуске к участию в аукционе

5.1. Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 (двадцать пять) процентов, а также за исключением случаев ограничения участия лиц, предусмотренных статьей 5 Закона о приватизации.

5.2. Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

5.2.1. Представленные документы не подтверждают право Претендента быть покупателем имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе с учетом ограничений, установленных частью 2 статьи 66 Гражданского кодекса Российской Федерации.

5.2.2. Представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о проведении аукциона, или оформление представленных документов не соответствует законодательству Российской Федерации.

5.2.3. Не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет Оператора.

5.2.4. Заявка подана лицом, не уполномоченным Претендентом на осуществление таких действий.

Перечень указанных оснований отказа Претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

5.3. Информация об отказе в допуске к участию в аукционе размещается на официальных сайтах торгов и в открытой части электронной площадки в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

6. Порядок и срок отзыва заявок, порядок внесения изменений в заявку

6.1. Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.

6.2. В случае отзыва Претендентом заявки в установленном порядке, уведомление об отзыве заявки вместе с заявкой в течение одного часа поступает в «личный кабинет» Продавца, о чем Претенденту направляется соответствующее уведомление.

6.3. Изменение заявки допускается только путем подачи Претендентом новой заявки в установленные в информационном сообщении сроки о проведении аукциона, при этом первоначальная заявка должна быть отозвана.

III. ПРОВЕДЕНИЕ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ИМУЩЕСТВА

7. Рассмотрение заявок

7.1. Для участия в аукционе Претенденты перечисляют задаток в размере 20 процентов начальной цены продажи имущества и прикрепляют через личный кабинет на электронной площадке Заявку на участие в торгах по форме приложения 1 к информационному сообщению и иные документы в соответствии с перечнем, приведенным в информационном сообщении.

7.2. В день определения участников аукциона, указанный в информационном сообщении, Оператор через «личный кабинет» Продавца обеспечивает доступ Продавца к поданным Претендентами заявкам и документам, а также к журналу приема заявок.

7.3. Продавец в день рассмотрения заявок и документов Претендентов подписывают протокол о признании Претендентов участниками, в котором приводится перечень принятых заявок (с указанием имен (наименований) Претендентов), перечень отозванных заявок, имена (наименования) Претендентов, признанных участниками, а также имена (наименования) Претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований такого отказа.

7.4. Претендент приобретает статус участника аукциона с момента подписания протокола о признании Претендентов участниками аукциона.

7.5. Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания протокола о признании Претендентов участниками аукциона всем Претендентам, подавшим заявки, направляется уведомление о признании их участниками аукциона или об отказе в признании участниками аукциона с указанием оснований отказа.

Выписка из Протокола о признании Претендентов Участниками аукциона, содержащая информацию о не допущенных к участию в аукционе, размещается в открытой части электронной площадки, а также на официальных сайтах торгов.

7.6. Проведение процедуры аукциона должно состояться не позднее третьего рабочего дня со дня определения участников аукциона, указанного в информационном сообщении.

8. Порядок проведения аукциона

8.1. Электронный аукцион проводится в указанные в информационном сообщении день и час путем последовательного повышения участниками начальной цены на величину, равную либо кратную величине «шага аукциона».

«Шаг аукциона» устанавливается Продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 5 (пяти) процентов начальной цены продажи, и не изменяется в течение всего аукциона.

Во время проведения процедуры аукциона Оператор обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной площадки и возможность представления ими предложений о цене имущества.

8.2. Со времени начала проведения процедуры аукциона Оператором размещается:

- в открытой части электронной площадки - информация о начале проведения процедуры аукциона с указанием наименования имущества, начальной цены и текущего «шага аукциона»;

- в закрытой части электронной площадки - помимо информации, указанной в открытой части электронной площадки, также предложения о цене имущества и время их поступления, величина повышения начальной цены («шаг аукциона»), время, оставшееся до окончания приема предложений о цене имущества.

8.3. В течение одного часа со времени начала проведения процедуры аукциона участникам предлагается заявить о приобретении имущества по начальной цене. В случае, если в течение указанного времени:

- поступило предложение о начальной цене имущества, то время для представления следующих предложений об увеличенной на «шаг аукциона» цене имущества продлевается на 10 (десять) минут со времени представления каждого следующего предложения. Если в течение 10 (десяти) минут после представления последнего предложения о цене имущества следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается;

- не поступило ни одного предложения о начальной цене имущества, то аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается. В этом случае временем окончания представления предложений о цене имущества является время завершения аукциона.

8.4. Во время проведения процедуры аукциона программными средствами электронной площадки обеспечивается:

- исключение возможности подачи участником предложения о цене имущества, не соответствующего увеличению текущей цены на величину «шага аукциона»;

- уведомление участника в случае, если предложение этого участника о цене имущества не может быть принято в связи с подачей аналогичного предложения ранее другим участником.

8.5. Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольшую цену имущества.

8.6. Ход проведения процедуры аукциона фиксируется Оператором в электронном журнале, который направляется Продавцу в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене имущества для подведения итогов аукциона путем оформления протокола об итогах аукциона. Протокол об итогах аукциона, содержащий цену имущества, предложенную победителем, и удостоверяющий право победителя на заключение договора купли-продажи имущества, подписывается Продавцом в течение одного часа со времени получения электронного журнала, но не позднее дня, следующего за днем подведения итогов аукциона, и размещается на официальных сайтах торгов в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

8.7. Процедура аукциона считается завершенной с момента подписания Продавцом протокола об итогах аукциона. В день подведения итогов аукциона Продавец прилагает и выдает под расписку (по адресу: г. Енисейск, ул. Бабкина, д.18, второй этаж) Победителю аукциона протокол об итогах аукциона на бумажном носителе.

8.8. Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

4	<p>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 1.1-000000096, кадастровый номер 24:47:0010279:361, обременения: не зарегистрированы. Отчет об оценке от 05.10.2022 № 05-10-22/2 Информация о предыдущих торгах объекта продажи: отсутствует</p>	35 557,00	7 111,40	1 777,85
---	---	-----------	----------	----------

1.3.1. Задаток для участия в аукционе служит обеспечением исполнения обязательства победителя аукциона по заключению договора купли-продажи и оплате приобретенного на торгах имущества, вносится единым платежом на расчетный счет Претендента, открытый при регистрации на электронной площадке.

1.3.2. Настоящее информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 ГК РФ, а подача претендентом заявки и перечисление задатка на счет являются акцептом такой оферты, и договор о задатке считается заключенным в установленном порядке.

1.3.3. Платежи по перечислению задатка для участия в торгах и порядок возврата задатка осуществляются в соответствии с Регламентом электронной площадки.

1.3.4. Задаток возвращается всем участникам аукциона, кроме победителя, в течение 5 (пяти) календарных дней с даты подведения итогов аукциона. Задаток, перечисленный победителем аукциона, засчитывается в сумму платежа по договору купли-продажи.

1.3.5. При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный в пункте 1.10 настоящего информационного сообщения срок договора купли-продажи имущества, задаток ему не возвращается.

1.4. Победителем аукциона в электронной форме признается участник, предложивший наиболее высокую цену имущества.

1.5. Форма заявки на участие в торгах: приложение 1 к информационному сообщению.

1.6. Условия участия в электронном аукционе:
В аукционе могут принимать участие юридические лица и физические лица, признаваемые в соответствии со ст.5 Федерального закона РФ «О приватизации государственного и муниципального имущества» покупателями муниципального имущества.

Лицо, отвечающее признакам покупателя в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и желающее приобрести государственное имущество, выставленное на электронный аукцион (далее – претендент), обязан осуществить следующие действия:
- внести задаток в указанном в настоящем информационном сообщении порядке;
- в установленном порядке подать заявку по утвержденной Продавцом форме.

Для обеспечения доступа к подаче заявки и дальнейшей процедуре электронного аукциона претенденту необходимо пройти регистрацию на электронной торговой площадке АО «Единая электронная торговая площадка» в соответствии с Регламентом электронной площадки.

Ограничения участия отдельных категорий физических и юридических лиц устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обязательно доказать свое право на участие в электронном аукционе возлагается на претендента.

Подача заявки на участие в электронном аукционе осуществляется претендентом из личного кабинета.

Заявки подаются путем заполнения формы, представленной в Приложении № 1 к настоящему информационному сообщению, и размещения ее электронного образа, с приложением электронных образов документов в соответствии с перечнем, указанным в настоящем информационном сообщении, на сайте электронной торговой площадки www.gosetorg.ru. Образцы документов, прилагаемых к заявке представлены в Приложении № 2 к настоящему информационному сообщению.

Для участия в электронном аукционе претенденты (лично или через своего представителя) одновременно с заявкой на участие в аукционе представляют электронные образы следующих документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных электронной подписью. К документам также прилагается их опись (форма документа представлена в Приложении № 2).

Юридические лица предоставляют:
- заявку на участие в аукционе (Приложение № 1);
- учредительные документы;

- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмом) (Приложение № 2);
- документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании), и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;
- оформленная в установленном порядке или нотариально заверенная копия доверенности на осуществление действий от имени претендента (в случае, если от имени претендента действует его представитель);
- опись документов, входящих в состав заявки (Приложение № 2).

Физические лица предоставляют:
- заявку на участие в аукционе (Приложение № 1);
- документ, удостоверяющий личность (все листы);
- оформленная в установленном порядке или нотариально заверенная копия доверенности на осуществление действий от имени претендента (в случае, если от имени претендента действует его представитель);
- опись документов, входящих в состав заявки (Приложение № 2).

Одно лицо имеет право подать только одну заявку на один объект приватизации.

Заявки подаются на электронную площадку, начиная с даты начала приема заявок до времени и даты окончания приема заявок, указанных в информационном сообщении.

При приеме заявок от Претендентов Оператор обеспечивает конфиденциальность данных о Претендентах и участниках, за исключением случая направления электронных документов Продавцу, регистрации заявок и прилагаемых к ним документов в журнале приема заявок.

В течение одного часа со времени поступления заявки Оператор сообщает Претенденту о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов.

Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.

В случае отзыва претендентом заявки уведомление об отзыве заявки вместе с заявкой в течение одного часа поступает в «личный кабинет» продавца, о чем претенденту направляется соответствующее уведомление.

Поступивший от претендента задаток подлежит возврату в течение 5 календарных дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее дня окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для претендентов, не допущенных к участию в продаже имущества.

1.7. Срок, место и порядок представления информационного сообщения, электронный адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором

размещается информационное сообщение: информационное сообщение размещается на официальных сайтах торгов и на электронной площадке. С информационным сообщением можно ознакомиться с даты размещения информационного сообщения на официальных сайтах торгов до даты окончания срока приема заявок на участие в аукционе на официальных сайтах торгов и на электронной площадке.

1.8. Порядок ознакомления участников торгов с условиями договора, заключаемого по итогам проведения торгов, порядок предоставления разъяснений положений информационного сообщения и осмотр объектов нежилого фонда:

1.8.1. С условиями договора, заключаемого по итогам проведения торгов, можно ознакомиться с даты размещения информационного сообщения на официальных сайтах торгов до даты окончания срока приема заявок на участие в аукционе на официальных сайтах торгов и на электронной площадке.

1.8.2. Любое заинтересованное лицо независимо от регистрации на электронной площадке со дня начала приема заявок вправе направить на электронный адрес Оператора запрос о разъяснении положений информационного сообщения. Такой запрос в режиме реального времени направляется в «личный кабинет» Продавца для рассмотрения при условии, что запрос поступил Продавцу не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты окончания подачи заявок. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления запроса Продавец предоставляет Оператору для размещения в открытом доступе разъяснение с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.

1.8.3. Любое заинтересованное лицо независимо от регистрации на электронной площадке с даты размещения информационного сообщения на официальных сайтах торгов до даты окончания срока приема заявок на участие в аукционе вправе осмотреть выставленное на продажу имущество в период приема заявок на участие в торгах. Запрос на осмотр выставленного на продажу имущества может быть направлен на электронный адрес Продавца не позднее чем за два рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

1.8.4. С приватизационными делами можно ознакомиться с даты размещения информационного сообщения на официальных сайтах торгов до даты окончания срока приема заявок на участие в аукционе на официальных сайтах торгов и на электронной площадке, направив запрос на электронный адрес Продавца или непосредственно у Продавца.

1.8.5. Документооборот между Претендентами, участниками торгов, Продавцом и Оператором осуществляется через электронную площадку в форме электронных документов либо электронных образов документов, заверенных электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Претендента, за исключением договора купли-продажи имущества, который заключается в простой письменной форме. Наличие электронной подписи уполномоченного (доверенного) лица означает, что документы и сведения, поданные в форме электронных документов, направлены от имени Претендента, участника торгов, Продавца либо Оператора и отправитель несет ответственность за подлинность и достоверность таких документов и сведений (электронные документы, направляемые Оператором либо размещенные им на электронной площадке, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Оператора).

1.9. Продавец вправе:
-отказаться от проведения аукциона не позднее чем за 3 (три) дня до даты проведения аукциона.

При этом задатки возвращаются заявителям в течение 5 (пяти) дней с даты публикации извещения об отказе от проведения аукциона на официальных сайтах торгов, электронной площадке.

Оператор извещает Претендентов об отказе Продавца от проведения аукциона не позднее следующего рабочего дня со дня принятия соответствующего решения путем направления указанного сообщения в «личный кабинет» Претендентов.

-принять решение о внесении изменений в информационное сообщение и (или) документацию об аукционе не позднее, чем за 5 (пять) дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

При этом изменения, внесенные в информационное сообщение и (или) документацию об аукционе, размещаются на официальных сайтах торгов в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за датой принятия решения о внесении указанных изменений.

При внесении изменений срок подачи заявок на участие в аукционе продлевается таким образом, чтобы с даты размещения на официальных сайтах торгов внесенных изменений до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе составлял не менее 25 (двадцати пяти) дней. При этом Продавец не несет ответственность в случае, если Претендент не ознакомился с изменениями, внесенными в Информационное сообщение и (или) документацию об аукционе, размещенными надлежащим образом.

1.10. Договор купли-продажи на имущество заключается между продавцом и победителем аукциона в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

В случае, если заявку на участие в аукционе подало только одно лицо, признанное единственным участником аукциона, договор заключается с таким лицом по начальной цене продажи муниципального имущества.

В случае отказа лица, признанного единственным участником аукциона, от заключения договора аукцион признается несостоявшимся.

Задаток, внесенный покупателем, засчитывается в оплату приобретенного имущества и перечисляется на счет Продавца в течение 5 (пяти) дней после заключения договора купли-продажи.

При уклонении или отказе победителя аукциона либо лица, признанного единственным участником аукциона, от заключения в установленный срок договора купли-продажи результаты аукциона аннулируются. Продавцом, победитель утрачивает право на заключение указанного договора, задаток ему не возвращается.

При заключении договора изменение условий договора по соглашению сторон или в одностороннем порядке не допускается.

Оплата имущества производится одновременно не позднее 15 дней со дня заключения договора купли-продажи путем перечисления денежных средств на счет Продавца, указанный в договоре купли-продажи.

Факт оплаты подтверждается выпиской со счета Продавца о поступлении денежных средств в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи.

Передача муниципального имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества.

Право собственности на приватизируемый объект недвижимости переходит к Покупателю со дня государственной регистрации перехода права собственности на него.

Основанием государственной регистрации является договор купли-продажи, а также акт приема-передачи (для объектов недвижимости). Расходы, связанные с проведением государственной регистрации перехода права собственности на объект недвижимости, возлагаются на Покупателя.

2. Сроки, время подачи заявок и проведения аукциона

Указанное в настоящем информационном сообщении время – местное.

При исчислении сроков, указанных в настоящем информационном сообщении, принимается время сервера электронной торговой площадки – местное.

2.1. Начало приема заявок на участие в торгах – 20.10.2022 в 09:00.

2.2. Окончание приема заявок на участие в торгах – 15.11.2022 в 17:00.

2.3. Определение участников торгов – 16.11.2022.

2.4. Проведение торгов (дата и время начала приема предложений от участников торгов) – 17.11.2022 14:00.

2.5. Подведение итогов аукциона: процедура аукциона считается завершенной со времени подписания продавцом протокола об итогах аукциона.

II. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3. Основные термины и определения

Сайт – часть информационного пространства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), имеющая уникальное имя (адрес в сети «Интернет»), которую можно посмотреть с любого компьютера, подключенного к сети «Интернет» с помощью специальной программы.

Предмет аукциона – продажа имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Енисейск.

Продавец: Уполномоченный орган – Муниципальное казенное учреждение «Управление муниципальным имуществом города Енисейска», местонахождение (почтовый адрес): 663180, Россия, Красноярский край, г. Енисейск, ул. Бабкина, 18, тел. 8 (39 195) 2-24-35, 8(39 195) 2-31-95, адрес электронной почты: enis_kumi@mail.ru.

Оператор – юридическое лицо, владеющее сайтом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – электронная площадка).

Регистрация на электронной площадке – процедура заполнения персональных данных и присвоения персональных идентификаторов в виде имени и пароля, необходимых для авторизации на электронной площадке, при условии согласия с правилами пользования электронной площадкой.

Открытая часть электронной площадки – раздел электронной площадки, находящийся в открытом доступе, не требующий регистрации на электронной площадке для работы в нём.

Закрываемая часть электронной площадки – раздел электронной площадки, доступ к которому имеют только зарегистрированные на электронной площадке Продавец и участники аукциона, позволяющий пользователям получить доступ к информации и выполнять определенные действия.

«Личный кабинет» – персональный рабочий раздел на электронной площадке, доступ к которому может иметь только зарегистрированное на электронной площадке лицо путем ввода через интерфейс сайта идентифицирующих данных (имени пользователя и пароля).

Электронный аукцион – торги по продаже муниципального имущества, право приобретения которого принадлежит участнику, предложившему в ходе торгов наиболее высокую цену, проводимые в виде аукциона, открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене, на котором подача заявок и предложений производится только в электронной форме с помощью электронной площадки.

Лот – имущество, являющееся предметом торгов, реализуемое в ходе проведения одной процедуры продажи (электронного аукциона).

Претендент – любое физическое и юридическое лицо, желающее приобрести муниципальное имущество.

Участник электронного аукциона – претендент, признанный в установленном порядке комиссией по рассмотрению заявок и документов, поступивших от претендентов на участие в аукционах (конкурсах), продаже муниципального имущества посредством публичного предложения участником аукциона.

Электронная подпись (ЭП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию; реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме, подписанный электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени лица, направившего такой документ.

Электронный образ документа – электронная копия документа, выполненного на бумажном носителе, заверенная электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени лица, направившего такую копию документа.

Электронное сообщение (электронное уведомление) – любое распорядительное или информационное сообщение, или электронный документ, направляемый пользователями электронной площадки друг другу в процессе работы на электронной площадке.

Электронный журнал – электронный документ, в котором Оператор посредством программных и технических средств электронной площадки фиксируется ход проведения процедуры электронного аукциона.

«Шаг аукциона» – установленная Продавцом в фиксированной сумме и не изменяющаяся в течение всего электронного аукциона величина, составляющая не более 5 процентов начальной цены продажи, на которую в ходе процедуры электронного аукциона его участниками последовательно повышается начальная цена продажи.

Победитель аукциона – участник электронного аукциона, предложивший наиболее высокую цену имущества.

Официальные сайты торгов – Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, официальный сайт органов местного самоуправления города Енисейска www.eniseysk.com в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Способ приватизации – продажа муниципального имущества на аукционе в электронной форме с открытой формой подачи предложений о цене.

4. Порядок регистрации на электронной площадке

4.1. Для обеспечения доступа к участию в электронном аукционе Претендентам необходимо пройти процедуру регистрации на электронной площадке.

4.2. Регистрация на электронной площадке осуществляется без взимания платы.

4.3. Регистрации на электронной площадке подлежат Претенденты, ранее не зарегистрированные на электронной площадке или регистрация которых на электронной площадке была ими прекращена.

4.4. Регистрация на электронной площадке проводится в соответствии с Регламентом электронной площадки.

5. Условия допуска и отказа в допуске к участию в аукционе

5.1. Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 (двадцать пять) процентов, а также за исключением случаев ограничения участия лиц, предусмотренных статьей 5 Закона о приватизации.

5.2. Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

5.2.1. Представленные документы не подтверждают право Претендента быть покупателем имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе с учетом ограничений, установленных частью 2 статьи 66 Гражданского кодекса Российской Федерации.

5.2.2. Представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о проведении аукциона, или оформление представленных документов не соответствует законодательству Российской Федерации.

5.2.3. Не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет Оператора.

5.2.4. Заявка подана лицом, не уполномоченным Претендентом на осуществление таких действий.

Перечень указанных оснований отказа Претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

5.3. Информация об отказе в допуске к участию в аукционе размещается на официальных сайтах торгов и в открытой части электронной площадки в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

6. Порядок и срок отзыва заявок, порядок внесения изменений в заявку

6.1. Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.

6.2. В случае отзыва Претендентом заявки в установленном порядке, уведомление об отзыве заявки вместе с заявкой в течение одного часа поступает в «личный кабинет»

Продавца, о чем Претенденту направляется соответствующее уведомление.

6.3. Изменение заявки допускается только путем подачи Претендентом новой заявки в установленные в информационном сообщении сроки о проведении аукциона, при этом первоначальная заявка должна быть отозвана.

III. ПРОВЕДЕНИЕ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ИМУЩЕСТВА

7. Рассмотрение заявок

7.1. Для участия в аукционе Претенденты перечисляют задаток в размере 20 процентов начальной цены продажи имущества и прикрепляют через личный кабинет на электронной площадке Заявку на участие в торгах по форме приложения 1 к информационному сообщению и иные документы в соответствии с перечнем, приведенным в информационном сообщении.

7.2. В день определения участников аукциона, указанный в информационном сообщении, Оператор через «личный кабинет» Продавца обеспечивает доступ Продавца к поданным Претендентами заявкам и документам, а также к журналу приема заявок.

7.3. Продавец в день рассмотрения заявок и документов Претендентов подписывают протокол о признании Претендентов участниками, в котором приводится перечень принятых заявок (с указанием имен (наименований) Претендентов), перечень отозванных заявок, имена (наименования) Претендентов, признанных участниками, а также имена (наименования) Претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований такого отказа.

7.4. Претендент приобретает статус участника аукциона с момента подписания протокола о признании Претендентов участниками аукциона.

7.5. Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания протокола о признании Претендентов участниками аукциона всем Претендентам, подавшим заявки, направляется уведомление о признании их участниками аукциона или об отказе в признании участниками аукциона с указанием оснований отказа.

Выписка из Протокола о признании Претендентов Участниками аукциона, содержащая информацию о не допущенных к участию в аукционе, размещается в открытой части электронной площадки, а также на официальных сайтах торгов.

7.6. Проведение процедуры аукциона должно состояться не позднее третьего рабочего дня со дня определения участников аукциона, указанного в информационном сообщении.

8. Порядок проведения аукциона

8.1. Электронный аукцион проводится в указанные в информационном сообщении день и час путем последовательного повышения участниками начальной цены на величину, равную либо кратную величине «шага аукциона».

«Шаг аукциона» устанавливается Продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 5 (пяти) процентов начальной цены продажи, и не изменяется в течение всего аукциона.

Во время проведения процедуры аукциона Оператор обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной площадки и возможность представления ими предложений о цене имущества.

8.2. Со времени начала проведения процедуры аукциона Оператором размещается:

- в открытой части электронной площадки - информация о начале проведения процедуры аукциона с указанием наименования имущества, начальной цены и текущего «шага аукциона»;

- в закрытой части электронной площадки - помимо информации, указанной в открытой части электронной площадки, также предложения о цене имущества и время их поступления, величина повышения начальной цены («шаг аукциона»), время, оставшееся до окончания приема предложений о цене имущества.

8.3. В течение одного часа со времени начала проведения процедуры аукциона участникам предлагается заявить о приобретении имущества по начальной цене. В случае, если в течение указанного времени:

- поступило предложение о начальной цене имущества, то время для представления следующих предложений об увеличенной на «шаг аукциона» цене имущества продлевается на 10 (десять) минут со времени представления каждого следующего предложения.

Если в течение 10 (десяти) минут после представления последнего предложения о цене имущества следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается;

- не поступило ни одного предложения о начальной цене имущества, то аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается. В этом случае временем окончания представления предложений о цене имущества является время завершения аукциона.

8.4. Во время проведения процедуры аукциона программными средствами электронной площадки обеспечивается:

- исключение возможности подачи участником предложения о цене имущества, не соответствующего увеличению текущей цены на величину «шага аукциона»;

- уведомление участника в случае, если предложение этого участника о цене имущества не может быть принято в связи с подачей аналогичного предложения ранее другим участником.

8.5. Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольшую цену имущества.

8.6. Ход проведения процедуры аукциона фиксируется Оператором в электронном журнале, который направляется Продавцу в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене имущества для подведения итогов аукциона путем оформления протокола об итогах аукциона. Протокол об итогах аукциона, содержащий цену имущества, предложенную победителем, и удостоверяющий право победителя на заключение договора купли-продажи имущества, подписывается Продавцом в течение одного часа со времени получения электронного журнала, но не позднее дня, следующего за днем подведения итогов аукциона, и размещается на официальных сайтах торгов в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

8.7. Процедура аукциона считается завершённой с момента подписания Продавцом протокола об итогах аукциона. В день подведения итогов аукциона Продавец приглашает и выдает под расписку (по адресу: г. Енисейск, ул. Бабкина, д.18, второй этаж) Победителю аукциона протокол об итогах аукциона на бумажном носителе.

8.8. Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

- не было подано ни одной заявки на участие либо ни один из Претендентов не признан участником;

- в случае отказа лица, признанного единственным участником аукциона, от заключения договора;

- ни один из участников не сделал предложение о начальной цене имущества.

8.9. Решение о признании аукциона несостоявшимся оформляется протоколом об итогах аукциона.

8.10. В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах аукциона победителю направляется уведомление о признании его победителем с приложением данного протокола, а также размещается в открытой части электронной площадки следующая информация:

- наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения;

- цена сделки;

- фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица Победителя.

Глава города Енисейска В.В. Никольский

V. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

к информационному сообщению

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ
ПО ПРОДАЖЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

(заполняется претендентом (его полномочным представителем))

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Претендент - физическое лицо юридическое лицо

Претендент (физическое лицо/индивидуальный предприниматель)
 (Ф.И.О. полностью)
 Документ, удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство о рождении, иное) серия №
 кем выдан дата выдачи «.....» 20....г.
 Местожительства (адрес постоянной регистрации)
 Контактный телефон: Адрес электронной почты:

Претендент (юридическое лицо)
 (наименование с указанием организационно-правовой формы)
 ОГРН/ИНН
 (наименование должности, Ф.И.О. уполномоченного лица полностью)
 Руководитель
 (Ф.И.О. полностью, должность)
 Контактный телефон: Адрес электронной почты:

Представитель Претендента на участие в аукционе (при наличии)
 Представитель Претендента (физическое лицо/индивидуальный предприниматель)
 (Ф.И.О. полностью)
 Действует на основании доверенности от «.....» 20....г., зарегистрированной в реестре за №
 Документ, удостоверяющий личность (паспорт, иное) серия №
 кем выдан дата выдачи «.....» 20....г.
 Контактный телефон: Адрес электронной почты:

Представитель Претендента (юридическое лицо)
 (наименование с указанием организационно-правовой формы)
 в лице
 (наименование должности, Ф.И.О. уполномоченного лица полностью)
 Руководитель
 (Ф.И.О. полностью, должность)
 Действует на основании доверенности от «.....» 20....г., №
 Контактный телефон: Адрес электронной почты:

Принимаю решение об участии в аукционе в электронной форме по продаже находящегося в муниципальной собственности имущества: _____

_____ (наименование, местонахождение и характеристика имущества)

Обязуюсь:

- Предоставить полный пакет документов в соответствии с перечнем, содержащимся в информационном сообщении о проведении аукциона в электронной форме.
- Соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, а также порядок проведения аукциона, установленный Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ, постановлений Правительства РФ от 12.08.2002г. № 585 и от 27.08.2012 № 860.
- В случае признания победителем аукциона в электронной форме заключить с Продавцом договор купли-продажи в сроки, определенные Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ, и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором купли - продажи.

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)
 Документ, удостоверяющий личность: _____
 _____ выдан _____
 (вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи и сведения о выдавшем его органе)

проживающий (ая) по адресу: _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю МКУ «Управление муниципальным имуществом г. Енисейска», местонахождение (почтовый адрес): 663180, Россия, Красноярский край, г. Енисейск, ул. Бабкина, 18, согласие на обработку своих персональных данных, в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги по продаже муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Енисейск, а также в целях принятия по данному вопросу решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия, и распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, и содержащиеся в нем фотографии, адрес места жительства и места пребывания, номера контактных телефонов, адрес электронной почты и иная контактная информация (далее - «персональные данные»). Обработка моих персональных данных может включать в себя: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Обработка моих персональных данных может производиться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, в целях исполнения законов и иных нормативно-правовых актов.

Настоящее согласие вступает в силу со дня подписания и является неотъемлемой частью заявки на участие в торгах, действует в течение пяти лет, и может быть отозвано путем направления мною в МКУ «Управление муниципальным имуществом г. Енисейска» соответствующего письменного заявления в произвольной форме.

Приложение 2
к информационному сообщению

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, представляемых для участия в электронном аукционе по продаже государственного имущества (реестровый номер торгов _____)

Настоящим _____ (полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, подающего заявку)
 в лице _____, действующего(ей)
 на основании _____

подтверждает, что для участия в электронном аукционе по продаже муниципального имущества представляются нижеперечисленные документы.

№ п/п	Наименование	Количество листов

Номер принятых документов № _____
 « _____ » _____ 2022 в _____ ч. _____ мин.
 _____ Д.Е. Мунина
 Секретарь единой комиссии по распоряжению муниципальным имуществом г. Енисейска

Документ о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица

1. Документ о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (при наличии доли)

МКУ «Управление муниципальным имуществом г. Енисейска»

_____ (наименование юридического лица)
 уведомляет, что доля Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица составляет _____ (цифрами) _____ (прописью) процентов.

_____ (наименование должности) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
 2. Документ о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (при отсутствии доли)

МКУ «Управление муниципальным имуществом г. Енисейска»

_____ (наименование юридического лица)
 уведомляет, что доля Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица отсутствует.

_____ (наименование должности) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 3
к информационному сообщению

ДОГОВОР № _____
 купли – продажи муниципального имущества
 Россия, Красноярский край, г. Енисейск
 « _____ » « _____ » две тысячи двадцать второго года
 Муниципальное образование город Енисейск, в лице администрации города Енисейска, в лице главы города Никольского Валерия Викторовича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Продавец» с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», действующий на основании _____, с другой стороны,
 в соответствии с Решением Енисейского городского Совета депутатов от 27.10.2021 № 13-113 «Об утверждении прогнозного плана приватизации (продажи) муниципального имущества города Енисейска на 2022 и плановый период 2023-2024 годы», постановлением Правительства РФ от 27.08.2012 №860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме», заключили настоящий договор о нижеследующем:

- Предмет договора
 - На основании протокола об итогах открытого аукциона от « _____ » _____ 2021 г. № _____ по продаже – _____, расположенные по адресу: _____, Продавец продает, а Покупатель покупает в собственность _____, именуемые в дальнейшем «Объект».
 - Характеристики Объекта:
 - 1.2.1. _____, назначение – _____, площадь _____, год ввода в эксплуатацию _____, материал наружных стен – _____, реестровый номер _____, кадастровый номер _____.

Право собственности зарегистрировано в установленном законом порядке, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сделана запись регистрации № _____.

- Обременения:
 - 1.2.2. (при наличии земельного участка) _____ расположено на земельном участке, категория земель: _____, площадью _____ кв.м., разрешенное использование – _____, кадастровый номер _____.
 - 1.2.3. Место расположения Объекта – Россия, Красноярский край, г. Енисейск, _____.

- Передача объекта и переход права собственности
 1. Передача Объекта осуществляется в течение десяти рабочих дней с момента подписания сторонами настоящего Договора.

- Покупатель не вправе распоряжаться приобретаемым в соответствии с условиями настоящего Договора Объектом до момента перехода к нему права собственности в соответствии с нормами гражданского законодательства.

- Продавец гарантирует, что Объект не состоит в споре, залоге, не находится под арестом (запрещением), свободен от любых имущественных прав и претензий третьих лиц.

- Право собственности на Объект возникает у Покупателя с момента государственной регистрации перехода права в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю.

- Обязанности сторон
 - 3.1. Покупатель обязуется:

- 3.1.1. Обязательство Покупателя по оплате считается исполненным с момента поступления денежных средств на счет, указанный в п. 4.2.

- 3.1.2. Предоставить Продавцу копию платежного документа, заверенную банком плательщика, подтверждающую оплату за Объект в пятнадцатидневный срок после подписания настоящего договора.

- 3.1.3. Принять Объект в порядке и в сроки, установленные настоящим Договором.

- 3.2. Продавец обязуется:

- 3.2.1. Направить полномочного представителя в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю для государственной регистрации перехода права собственности Покупателю на Объект купли – продажи.

- 3.2.2. Направить полномочного представителя в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю для государственной регистрации перехода права собственности Покупателю на Объект купли – продажи.

- 3.2.3. Принять Объект в порядке и в сроки, установленные настоящим Договором.

- 3.2.4. Направить полномочного представителя в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю для государственной регистрации перехода права собственности Покупателю на Объект купли – продажи.

- 3.2.5. Направить полномочного представителя в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю для государственной регистрации перехода права собственности Покупателю на Объект купли – продажи.

- 3.2.6. Направить полномочного представителя в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю для государственной регистрации перехода права собственности Покупателю на Объект купли – продажи.

- 3.2.7. Направить полномочного представителя в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю для государственной регистрации перехода права собственности Покупателю на Объект купли – продажи.

- 3.2.8. Направить полномочного представителя в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю для государственной регистрации перехода права собственности Покупателю на Объект купли – продажи.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

4.1.1. Основная сумма платежа, согласно его рыночной стоимости, в соответствии с Отчетом от № _____ « _____ », составляет:

- нежилое здание (_____ рублей _____ копеек),
- земельный участок (при наличии) (_____ рублей _____ копеек).

4.1.2. Дополнительная сумма платежа, согласно протоколу об итогах аукциона от № _____ составляет _____.

4.2. Оплата за объект производится Покупателем путем перечисления денежных средств в объеме и в сумме _____ в соответствии со сроками, указанными в настоящем Договоре по следующим реквизитам:

4.2.1. Сумма в размере _____ (_____) – получатель УФК по Красноярскому краю г. Красноярск (Администрация города Енисейска), ИНН 2447002442, КПП 244701001, ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА РОССИИ БИК010407105, р/с 0310064300000011900, ОКТМО 04712000, код дохода 01711402043040000410.

4.2.2. Сумма в размере _____ (_____) – получатель УФК по Красноярскому краю г. Красноярск (Администрация города Енисейска), ИНН 2447002442, КПП 244701001, ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА РОССИИ БИК010407105, р/с 0310064300000011900, ОКТМО 04712000, код дохода 01711406024040000430.

Задаток, внесенный Покупателем на счет Продавца в размере _____ (_____ рублей _____ копеек) засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества, указанного в п. 1.2.

В платежном поручении в графе «назначение платежа» Покупатель обязан указать: _____ (адрес объекта), договор купли-продажи от « _____ » № _____.

5. Заключительные положения

5.1. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим Гражданским законодательством РФ.

5.2. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания.

5.3. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон и один для Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю.

5.4. Настоящий договор имеет силу передаточного акта, то есть с момента подписания сторонами договора обязанность Продавца по передаче Объекта и обязанность Покупателя по его принятию считается исполненной, в связи с чем передаточный акт не составлялся.

6. Юридические адреса, платежные реквизиты и подписи сторон

Продавец:	Покупатель:
Администрация города Енисейска	_____
663180, Красноярский край, г. Енисейск, ул.	_____
Ленина, 113	_____
ИНН/КПП 2447002442/244701001	_____
_____	_____
В.В. Никольский	_____
_____	_____
м.п.	м.п.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА Красноярского края РАСПОРЯЖЕНИЕ

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. Приватизировать путем продажи на аукционе в электронной форме и установить начальную цену продажи муниципального имущества:

1.1. Нежилое помещение № 1, расположенное по адресу: Красноярский край, г. Енисейск, ул. Красноармейская, 23.

Характеристика здания: наименование – помещение, площадью 96,9 кв.м., назначение – нежилое, материал наружных стен – кирпичные, реестровый номер 1.2-000000049, кадастровый номер 24:47:0010213:71, обременения: не зарегистрированы.

Начальная цена продажи – 579 000,00 (пятьсот семьдесят девять тысяч рублей 00 копеек), согласно отчету об оценке рыночной стоимости от 07.07.2022 № 1895/01 (ООО «ПРАЙМ КОНСАЛТИНГ»).

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

1.2. Нежилое здание (гараж), расположенное по адресу: Красноярский край, г. Енисейск, ул. Ленина, 23 с земельным участком, расположенным по адресу: Российская Федерация, Красноярский край, Городской округ город Енисейск, г. Енисейск, ул. Ленина, земельный участок 23/1.

Характеристика здания: наименование – Гараж, площадью 56,8 кв.м., назначение – нежилое, год ввода в эксплуатацию 1991, материал наружных

стен – бетонные, реестровый номер 1.1-000000117, кадастровый номер 24:47:0010461:46, обременения: не зарегистрированы.

Характеристика земельного участка: площадь 429 кв.м., категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), кадастровый номер: 24:47:0010461:398, обременения не зарегистрированы.

Начальная цена продажи – 390 984,00 (триста девяносто тысяч девятьсот восемьдесят четыре рубля 00 копеек), согласно отчету об оценке рыночной стоимости от 05.10.2022 № 05-10-22/1 (ИП Степаненко Денис Валерьевич).

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

1.3. Нежилое здание (офис), расположенное по адресу: Красноярский край, г. Енисейск, ул. Богграда, 36 с земельным участком, расположенным по адресу: Российская Федерация, Красноярский край, Городской округ город Енисейск, г. Енисейск, ул. Богграда, земельный участок 36.

Характеристика здания: наименование – Офис, площадью 126,9 кв.м., назначение – нежилое, год ввода в эксплуатацию 1961, материал наружных стен – деревянные, реестровый номер 1.1-000000105, кадастровый номер 24:47:0000000:143, обременения: не зарегистрированы.

Характеристика земельного участка: площадь 403 кв.м., категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: индивидуальное жилищное строительство, кадастровый номер: 24:47:0010263:240, обременения не зарегистрированы.

Начальная цена продажи – 351 308,00 (триста пятьдесят одна тысяча триста восемьдесят восемь рублей 00 копеек), согласно отчету об оценке рыночной стоимости от 05.10.2022 № 05-10-22 (ИП Степаненко Денис Валерьевич).

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

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 1.1-000000096, 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. Постоянно действующей единой комиссии по распоряжению муниципальным имуществом города Енисейска осуществить продажу указанного муниципального имущества на аукционе в электронной форме по продаже имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Енисейск:

2.1. Разместить информационное сообщение о проведении аукциона в электронной форме по продаже имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Енисейск на электронной торговой площадке <https://www.roseltorg.ru>;

2.2. Разместить информационное сообщение о проведении аукциона в электронной форме по продаже имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Енисейск на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru, а так же на официальном интернет-портале органа местного самоуправления города Енисейска www.eniseysk.com.

3. Опубликовать информационное сообщение о проведении аукциона в электронной форме по продаже имущества, находящегося в собственности муниципального образования город Енисейск в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень города Енисейска Красноярского края».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

5. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень города Енисейска Красноярского края».

Глава города В.В. Никольский

Уважаемые граждане! МКУ «Управление муниципальным имуществом г.Енисейска» напоминает Вам о сроках погашения арендной платы и пени за использование муниципального имущества:

- Арендная плата за пользование земельными участками вносится ежеквартально до 10 числа первого месяца квартала;

- арендная плата за пользование объектами недвижимости вносится до 10 числа месяца следующего за отчетным.

В случае не поступления арендной платы, администрация г.Енисейска вправе обратиться с иском в заявлением о взыскании задолженности и расторжении договора аренды в судебном порядке

«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 03.11.2022 г.,

по графику - 14.00. Распространяется бесплатно.

