



# МИНУСИНСК ОФИЦИАЛЬНЫЙ

17 января 2023г. № 3/1

Распространяется бесплатно

Основан в декабре 2015г.

## В этом выпуске:

• **Извещение** о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

• **Постановление № АГ-29-п от 13.01.2023** об установлении публичного сервитута

• **Постановление № АГ-36-п от 13.01.2023** о внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 20.07.2020 № АГ-1154-п «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» на территории муниципального образования город Минусинск»

• **Постановление № АГ-37-п от 13.01.2023** о внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 07.11.2022 № АГ-2317-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан на территории Красноярского края в муниципальном образовании город Минусинск»

• **Постановление № АГ-41-п от 16.01.2023** об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» на территории муниципального образования город Минусинск»

• **Постановление № АГ-42-п от 16.01.2023** о внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 18.12.2019 № АГ-2352-п «О создании муниципальной межведомственной рабочей группы по внедрению персонализированного финансирования дополнительного образования детей в муниципальном образовании - город Минусинск»

## ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

Муниципальное казенное учреждение города Минусинска «Землеустройство и градостроительство» являющееся организатором аукциона, на основании постановления Администрации города Минусинска от 12.12.2022 № АГ-2600-п «О проведении аукциона», проводит аукцион на право заключения договора аренды земельного участка.

Аукцион проводится на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером **24:53:0110414:196**, площадью **990 кв.м.**, по адресу: **Российская Федерация, Красноярский край, городской округ город Минусинск, город Минусинск, улица Республики, земельный участок 20**, категория земель – земли населенных пунктов, с разрешенным использованием – **для индивидуального жилищного строительства.**

Предельные параметры разрешенного строительства, объекта капитального строительства (жилого дома) в соответствии с Правилами землепользования и застройки муниципального



образования город Минусинск, Градостроительным регламентом.

Строительство и размещение объекта произвести в соответствии с Местными нормативами градостроительного проектирования муниципального образования г.Минусинск, утвержденными решением Минусинского городского Совета депутатов № 48-324р от 23.12.2021 и Стандартам благоустройства городской среды и альбома архитектурных решений муниципального образования город Минусинск.

Лицу, с которым будет заключен договор аренды земельного участка по результатам аукциона, до начала строительства необходимо направить в отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Минусинска уведомление о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства и получить уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства, установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке.

Технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения:

- по вопросу предоставления технических условий на технологическое присоединение к электрическим сетям правообладателю земельного участка необходимо будет обратиться с заявкой на технологическое присоединение на Портал ТП.РФ. <https://portal-tp.rfl/>;

- по информации предоставленной ООО «Ермак» возможность на технологическое присоединение к тепловым сетям отсутствует.

- по информации предоставленной МУП г.Минусинска «Горводоканал» технические возможности на технологическое присоединение к центральной системе водоснабжения, водоотведения отсутствуют, в связи с удаленностью от существующих сетей.

Водоснабжение может осуществляться путем устройства автономного водоснабжения (привоза воды, либо бурением скважины). Водоотведение может осуществляться путем устройства автономной канализации (накопительная герметическая конструкция (выгребная яма), колодец дренажного типа, отстойник (септик)) с осуществлением откачки септика спецтехникой.

**Указанные мероприятия лицо, с которым будет заключен договор аренды земельного участка по результатам аукциона, осуществляет самостоятельно и за свой счет.**

Срок договора аренды земельного участка составляет **20 лет**, с даты проведения аукциона.

**Начальная цена** предмета аукциона (начальный размер арендной платы) за земельный участок составляет **40 100 (сорок тысяч сто) рублей 00 копеек в год.**

**Задаток** для участия в аукционе вышеуказанного земельного участка составляет **8 020 (восемь тысяч двадцать) рублей 00 копеек.**

**Величина повышения** начальной цены предмета аукциона («Шаг аукциона») земельного участка составляет **1 203 (одна ты-**

сяча двести три) рубля 00 копеек.

Аукцион будет проводиться «28» февраля 2023 года, в 10.00 часов по адресу: г.Минусинск, ул.Гоголя, 63, 1 этаж, каб.4, регистрация участников аукциона будет осуществляться с 09.50 часов.

В соответствии с п.10 ст.39.11 и п.7 ст.39.18 Земельного кодекса РФ участниками аукциона могут являться только граждане.

Заявки на участие в аукционе с указанием реквизитов счета для возврата задатка и опись представленных документов составляются в двух экземплярах, один из которых остается у организатора торгов, другой у заявителя.

К заявке прилагаются следующие документы:

- 1) Документы, подтверждающие внесение задатка;
- 2) Копии документов, удостоверяющих личность;
- 3) В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется доверенность.

Претендент на участие в аукционе вносит задаток на р/с МКУ «ЗиГ» по реквизитам: ИНН 2455030980, КПП 245501001, р/сч № 03232643047230001900, ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА РОССИИ/УФК по Красноярскому краю, г.Красноярск, БИК 010407105, корр.счет 40102810245370000011, ГОРФУ (МКУ «ЗиГ») л/с 05193D50780).

Задаток должен поступить на счет не позднее 00 час. 00 мин. «27» февраля 2023 года.

Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- 1) Представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в настоящем сообщении, или недостоверные сведения;
- 2) Не поступление задатка на счет, указанный в настоящем извещении до 00 час. 00 мин. «27» февраля 2023 года.

Заявителям, не допущенным к участию в аукционе, задатки возвращаются в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе. Лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, задатки возвращаются в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Прием заявок на участие в аукционе осуществляется с 09.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00 с «18» января 2023 года. В последний день приема заявок, т.е. «27» февраля 2023 года заявка может быть подана не позднее 11 часов 00 минут, по адресу: г.Минусинск, ул.Гоголя, 63, 1 этаж, каб.5. Выходные дни: суббота, воскресенье.

С формой заявки и проектом договора аренды земельного участка, можно также ознакомиться на официальном сайте <http://new.torgi.gov.ru> и на сайте муниципального образования город Минусинск в сети Интернет.

Осмотр участка на местности осуществляется претендентами самостоятельно.

Участники аукциона определяются организатором аукциона «27» февраля 2023 года в 11.00 часов, по адресу г.Минусинск, ул.Гоголя, 63, 1 этаж, каб.4, тел. 4-02-70, при подписании организатором аукциона протокола приема заявок. С момента подписания данного протокола, заявитель становится участником аукциона.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомление, либо заявители могут получить уведомление лично под роспись «27» февраля 2023 года в муниципальном казенном учреждении города Минусинска «Землеустройство и градостроительство», расположенном по адресу: г.Минусинск, ул.Гоголя, 63, 1 этаж, каб.5.

Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокий размер арендной платы в год.

Итоги аукциона подводятся «28» февраля 2023 года после проведения аукциона и оформляются протоколом. Протокол о результатах аукциона, либо Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе (в случае если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя), являются основанием для заключения договора аренды земельного участка.

Уполномоченный орган направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона, либо протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, с предложением заключить данный договор. При этом договор аренды земельного участка, заключается по цене, предложенной победителем аукциона или в случае указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона.

Договор подлежит заключению в срок не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте РФ в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов и не позднее чем через трид-

цать дней с момента направления проекта договора аренды. В случае уклонения победителя аукциона, либо лица являющегося единственным участником аукциона от подписания протокола и договора аренды земельного участка, задаток не возвращается.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона или единственным принявшим участие в аукционе засчитывается в счет арендной платы за земельный участок.

В случае уклонения победителя аукциона от подписания договора аренды земельного участка, задаток не возвращается, и договор аренды подлежит заключению с участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение по цене, предложенной победителем аукциона.

Организатору аукциона  
МКУ «ЗиГ»

#### ЗАЯВКА

на участие в открытом аукционе

на право заключить договор аренды земельного участка

Заявитель, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина)

От имени которого действует \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

на основании \_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий личность и полномочия заявителя, доверенность)

Паспортные данные, банковские реквизиты заявителя: \_\_\_\_\_

ознакомившись с информационным сообщением о проведении открытого аукциона, опубликованным в газете «Минусинск официальный», или размещенным на сайте \_\_\_\_\_ просит принять настоящую заявку на участие в аукционе на право заключить договор аренды земельного участка с кадастровым номером **24:53:0110414:196, площадью 990 кв.м, по адресу: Рос- сийская Федерация, Красноярский край, городской округ город Минусинск, город Минусинск, улица Республики, земель- ный участок 20**, категория земель – земли населенных пунктов, с разрешенным использованием – **для индивидуального жилищ- ного строительства.**

Заявитель ознакомился с аукционной документацией и проек- том договора, понимает все условия проведения аукциона.

#### Заявитель обязуется:

1. Соблюдать условия и порядок проведения аукциона, уста- новленные действующим законодательством и извещением о про- ведении аукциона, а так же принимает все условия договора арен- ды, право на заключение которого, является предметом данного аукциона.

2. В случае победы на аукционе подписать договор аренды земельного участка не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте РФ в сети «Интернет» и не позднее чем через тридцать дней с момента направления проекта договора аренды.

3. Уплатить арендную плату, в порядке и сроки, установленные договором аренды.

Приложения:

1) \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.;

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Отметка о принятии заявки организатором торгов:  
«\_\_\_» час. «\_\_\_» мин. «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Входящий номер заявки по журналу приема заявок на участие в торгах \_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_

ПРОЕКТ ДОГОВОРА № \_\_\_\_\_  
аренды земельного участка  
находящегося в государственной собственности

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ г. Минусинск

В соответствии с постановлением Администрации города Ми- нусинска от \_\_\_\_\_ № АГ-\_\_\_\_\_-п, протоколом № \_\_\_ от \_\_\_\_\_, муниципальное образование город Минусинск, в лице Администрации города Минусинска, от имени которой действует \_\_\_\_\_, на основании \_\_\_\_\_ (именуемый в дальнейшем «Арендодатель»), с одной стороны и \_\_\_\_\_ (именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Аренда- тор»), с другой стороны (в дальнейшем – «Стороны») заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

#### 1.Предмет договора

1.1. *Арендодатель* предоставляет, а *Арендатор* принимает в аренду земельный участок из земель г. Минусинска (категория земель – земли населенных пунктов), с кадастровым номером **24:53:0110414:196**, площадью **990 кв.м**, по адресу: **Российская Федерация, Красноярский край, городской округ город Минусинск, город Минусинск, улица Республики, земельный участок 20**, категория земель – земли населенных пунктов, с разрешенным использованием – **для индивидуального жилищного строительства**, (в дальнейшем именуемый Участок) в границах, указанных в кадастровом паспорте Участка, являющемся неотъемлемой частью Договора (приложение 1).

1.2. Земельный участок передается по акту приема-передачи, который является неотъемлемой частью Договора (приложение 3).

## 2. Срок договора.

2.1. Настоящий Договор заключен сроком на **20 лет** и действует до \_\_\_\_\_ г. (исчисление срока начинается с даты проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка).

2.2 Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами. Для третьих лиц Договор считается заключенным с момента его государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.3. Условия настоящего Договора распространяются на отношения, возникшие между Сторонами до заключения Договора, а именно с даты проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, т.е. с \_\_\_\_\_ г.

2.4. Окончание срока действия Договора не освобождает стороны от ответственности за нарушение его условий.

## 3. Размер и условия внесения арендной платы

3.1. Арендная плата за Участок составляет \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. (\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.) за период с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г., \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. (\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.) за период с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Размер арендной платы устанавливается ежегодно в фиксированной сумме до окончания срока действия договора (т.е. до \_\_\_\_\_ г.).

**В случае внесения изменений в действующее законодательство и нормативные акты органов местного самоуправления, указанный размер арендной платы может быть изменен Арендодателем автоматически в бесспорном и одностороннем порядке с момента вступления в силу соответствующих правовых актов.**

**Об изменении размера арендной платы Арендодатель извещает Арендатора уведомлением. Новый расчет арендной платы является обязательным для сторон и не может рассматриваться как изменение условий Договора в одностороннем порядке.**

Изменение размера арендной платы действует с даты, указанной в уведомлении. Неполучение указанного уведомления, по причинам независимым от Арендодателя, не освобождает Арендатора от обязанности внесения арендной платы.

3.2. **Арендная плата уплачивается со дня, следующего за днем проведения аукциона, т.е. с \_\_\_\_\_ г.**

Сумма **8 020 руб. 00 коп.**, оплаченная в качестве задатка для участия в аукционе, засчитывается в счет арендной платы за земельный участок.

Арендная плата за первый подлежащий оплате период (с даты проведения аукциона по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года) в сумме \_\_\_\_\_, вносится не позднее 30 дней с даты подписания договора.

В случае невнесения указанной суммы в установленный срок, настоящий Договор считается не заключенным, а сделка ничтожной. При этом сумма, уплаченная в качестве задатка, Арендатору не возвращается.

В дальнейшем арендная плата вносится Арендатором ежегодно в срок не позднее 15 сентября года, за который вносится плата, путем перечисления суммы, указанной в п.п. 3.1 на счет УФК по Красноярскому краю (МКУ «ЗиГ»), банк получателя: **ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА РОССИИ/УФК по Красноярскому краю г Красноярск, расчетный счет получателя (казначейский счет) 40102810245370000011, корр.счет (единный казначейский счет) 40102810245370000011, БИК ТОФК 010407105, КБК 005 1 11 05 012 04 1000 120, код ОКТМО (г.Минусинск) 04723000, ИНН 2455030980, КПП 245501001.**

3.3. Исполнением обязательства по внесению арендной платы является дата поступления арендной платы на счет, указанный в п. 3.2. Договора.

В платежном поручении на перечисление арендной платы согласно Договора Арендатор обязан указать период, за который вносится плата, назначение платежа (текущий платеж, задолжен-

ность, пени) и номер Договора.

Арендатор обязан предоставлять в МКУ «ЗиГ» копии платежных поручений на перечисление арендной платы согласно Договору.

3.4. В течение срока действия настоящего Договора, установленного в п.2.1. данного Договора, размер арендной платы за Участок не подлежит пересмотру, за исключением случая государственной регистрации права собственности на введенный в эксплуатацию объект недвижимого имущества, для строительства которого предоставлен Участок, до истечения срока действия Договора.

3.5. Не использование участка Арендатором не освобождает его от обязанности по внесению арендной платы.

3.6. Арендатор вправе внести плату досрочно.

3.7. Льготы по арендной плате: **не предоставлены** (указывается документ, по которому дается льгота и ее величина)

3.8. Начисление арендной платы прекращается с момента, определенного соглашением о расторжении Договора.

## 4. Права и обязанности Сторон

4.1. *Арендодатель* имеет право:

вносить в Договор необходимые изменения и уточнения в случае внесения таковых в действующее законодательство или нормативные акты, регулирующие использование земель на территории города Минусинска;

на беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью контроля за использованием и охраной земель, соблюдения условий Договора, а также требований земельного законодательства;

требовать приостановления работ, ведущихся Арендатором с нарушением законодательства, нормативных актов или условий, установленных Договором;

на возмещение убытков, включая упущенную выгоду, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ;

требовать досрочного расторжения Договора в случаях, предусмотренных п. 2 ст. 46 Земельного кодекса Российской Федерации, при нарушении порядка и сроков внесения арендной платы более двух (сроков) лет подряд, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.2. *Арендодатель* обязан:

выполнять в полном объеме все условия Договора; своевременно информировать Арендатора об изменении размера арендной платы;

по требованию Арендатора, в 3-дневный срок предоставить письменный расчет арендной платы и банковские реквизиты; передать Арендатору земельный участок в состоянии, соответствующем условиям Договора.

4.3. *Арендатор* имеет право:

использовать земельный участок в соответствии с целями и условиями его предоставления;

на сохранение всех прав по Договору при смене собственника переданного в аренду участка.

4.4. *Арендатор* обязан:

выполнять в полном объеме все условия Договора; обеспечить освоение участка в установленные Договором сроки;

перечислять арендную плату в размере и порядке установленном Договором и (или) изменениями к нему;

использовать земельный участок в соответствии с его целевым назначением и с тем видом разрешенного использования, для которого предоставлялся земельный участок;

не допускать ухудшения экологической обстановки на территории в результате своей хозяйственной деятельности, а также выполнять работы по благоустройству территории;

обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля доступ на Участок по их требованию;

заключать дополнительные соглашения к настоящему Договору;

выполнять на участке в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия содержания и эксплуатации инженерных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и не препятствовать их ремонту и обслуживанию;

выполнять требования законодательства в области обеспечения пожарной безопасности;

ежегодно уточнять в МКУ «ЗиГ», банковские реквизиты и расчетный счет, на который вносится арендная плата;

ежегодно, по письменному уведомлению Арендодателя, производить сверку полноты внесения арендной платы путем подписания соответствующих документов уполномоченным лицом;

не нарушать прав *Арендодателя*, установленных законодательством и настоящим Договором, а также порядок пользования природными объектами, находящимися на арендуемом земельном участке;

немедленно извещать Арендодателя и соответствующие органы о всякой аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) Участку, а также близлежащим участкам ущерб, и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы и против дальнейшего разрушения или повреждения Участка;

вести строительство руководствуясь Правилами землепользования и застройки муниципального образования города Минусинска, а также в соответствии с техническими регламентами, санитарными, пожарными нормативными документами, с соблюдением особых условий использования земельных участков, расположенных в границах охранных зон инженерных сетей;

не нарушать прав смежных землепользователей, собственников, арендаторов;

в случае изменения адреса, иных реквизитов, а также перехода прав собственности на объекты недвижимого имущества находящиеся на Участке, в 10-дневный срок, письменно, уведомить об этом *Арендодателя*;

4.5. Стороны имеют иные права и несут иные обязанности, установленные действующим законодательством.

## 5. Ответственность сторон

5.1. В случае невнесения арендной платы в сроки, установленные настоящим Договором, *Арендатор уплачивает Арендодателю неустойку из расчета 0,1 % от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки*. При этом неустойка в любом случае начисляется со дня, следующего за днем, за который должна быть внесена плата в независимости от того, является ли этот день выходным или праздничным.

5.2. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

## 6. Досрочное расторжение договора

6.1. Досрочное расторжение настоящего Договора допускается в одностороннем порядке;

6.2. Основаниями для досрочного расторжения Договора *Арендодателем* являются:

добровольный отказ *Арендатора* от земельного участка или его части;

прекращение деятельности *Арендатора*;  
иное предусмотренное действующим законодательством и настоящим Договором.

6.3. *Арендодатель* вправе в одностороннем порядке без судебной процедуры отказаться от исполнения Договора в случаях, предусмотренных п. 2 ст. 46 Земельного кодекса Российской Федерации, а также при невнесении арендной платы более двух сроков (лет) подряд.

6.4. *Арендодатель* обязан не менее чем за 10 календарных дней уведомить *Арендатора* о намерении расторгнуть Договор, либо об отказе от Договора в одностороннем порядке.

6.5. Основанием для досрочного расторжения Договора *Арендатором* являются:

- земельный участок в силу обстоятельств, возникших не по вине *Арендатора*, окажется в состоянии, непригодном для использования по назначению.

6.6. При досрочном расторжении Договора имущественные споры разрешаются по соглашению сторон или решением суда.

## 7. Рассмотрение и урегулирование споров

7.1. Все споры между сторонами, возникающие по Договору или в связи с ним, разрешаются в соответствии с условиями договора и действующим законодательством при подведомственности спора арбитражным судам – в Арбитражном суде Республики Хакасия, при подведомственности спора судам общей юрисдикции – в Минусинском городском суде или у мирового судьи (по подсудности).

## 8. Особые условия

8.1. Местом исполнения Договора, а также местом исполнения всех обязательств, связанных с реализацией Договора является город Минусинск Красноярского края.

8.2. Изменения к договору, в случае увеличения или уменьшения размера арендной платы, производимые *Арендодателем* в одностороннем порядке в связи с изменением действующего законодательства и нормативных актов органов местного самоуправления не подлежат государственной регистрации.

8.3. В случае смерти арендатора его права и обязанности по договору аренды земельного участка прекращаются, а договор аренды считается расторгнутым с момента смерти.

8.4. Все изменения и дополнения к Договору, за исключением п.

3.1. – 3.3., п. 6.3. оформляются Сторонами в письменной форме и подлежат государственной регистрации в установленных законом случаях.

8.5. *Арендатор не может сдавать земельный участок в субаренду, передавать свои права и обязанности по Договору третьим лицам, в том числе отдавать арендные права земельного участка в залог, вносить их в качестве вклада в уставной капитал хозяйственного товарищества или общества либо паевого взноса в производственный кооператив, заключать соглашения о сервитуте*.

8.6. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, на русском языке. Все экземпляры идентичны и имеют одинаковую силу. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего Договора.

8.7. Наличие ограничений, обременений земельного участка:

(сведения о имеющихся обременениях и их характеристика)

8.8. Арендатор не может производить строительные, земляные и иные работы в охранных зонах инженерных коммуникаций без соблюдения правил охраны данных сетей и согласования с собственником коммуникаций, либо организацией осуществляющей их эксплуатацию.

## 9. Заключительные положения

9.1. К Договору в качестве неотъемлемой части прилагаются: Кадастровый паспорт Участка – на \_\_\_\_\_-х листах (Приложение 1);

Акт приема-передачи Участка (Приложение 2);

Выписка из постановления от \_\_\_\_\_ № -п «О проведении аукциона» (Приложение 3);

Расчет арендной платы (Приложение 4).

## 10. Реквизиты сторон:

Арендодатель	Арендатор
Наименование юридического лица: <b>Администрация города Минусинска</b>	Ф.И.О. лица:
Юридический адрес: <b>Красноярский край, г. Минусинск, ул. Гоголя, 68</b>	Регистрация по месту жительства:
ИНН 2455010630 КПП 245501001 ОГРН 1022401538840	ИНН Телефон

## 11. Подписи сторон

*Арендодатель*

*Арендатор*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 3  
к договору аренды № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## АКТ

**приема – передачи земельного участка, предоставленного на праве аренды**

г. Минусинск

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Муниципальное образование город Минусинск, в лице Администрации города Минусинска, от имени которой на основании \_\_\_\_\_, действует \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Передающая сторона» передала, а \_\_\_\_\_, именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Принимающая сторона», принял земельный участок с кадастровым номером **24:53:0110414:196, площадью 990 кв.м**, по адресу: **Российская Федерация, Красноярский край, городской округ город Минусинск, город Минусинск, улица Республики, земельный участок 20**, категория земель – земли населенных пунктов, с разрешенным использованием – **для индивидуального жилищного строительства**.

Участок предоставлен «Принимающей стороне» в соответствии с протоколом № \_\_\_ от \_\_\_\_\_.

В результате осмотра земельного участка установлено:

- земельный участок соответствует его количественным и качественным характеристикам согласно условиям договора аренды,  
- в момент передачи земельный участок находится в удовлетворительном состоянии, пригодном для использования в соответствии с целями и условиями его предоставления.

Взаимных претензий у сторон не имеется.

**Передающая сторона:** \_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_

**Принимающая сторона:** \_\_\_\_\_

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.01.2023

№ АГ-29-п

**Об установлении публичного сервитута**  
В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, федеральными законами от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, ходатайства об установлении публичного сервитута от 30.11.2022, исх. № 020/13717, вх. № АГ-12202-вх от 01.12.2022 от акционерного общества «Красноярская региональная энергетическая компания», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить границы публичного сервитута на земли, категория земель – земли населенных пунктов, находящиеся в государственной собственности право на которые не разграничено, площадью 547 кв.м, в границах кадастрового квартала 24:53:0110348, согласно описания местоположения границ публичного сервитута (приложение 1).

2. Установить публичный сервитут на основании ходатайства акционерного общества «Красноярская региональная энергетическая компания» (660049, Красноярский край, г.Красноярск, пр.Мира, д.10, пом.55, ОГРН 1152468001773, ИНН 2460087269) на земли, находящиеся в государственной собственности право на которые не разграничено, в целях размещения ЛЭП-10 кВ, КТП 10/0,4 кВ в составе объекта: «Строительство ЛЭП-10 кВ, КТП 10/0,4 кВ для электроснабжения земельного участка, расположенного по адресу: г. Минусинск, ул. Дружбы 36/1», площадью 547 кв.м, в границах кадастрового квартала 24:53:0110348, сроком на 49 лет.

3. Утвердить схему границ прилегающей территории в отношении публичного сервитута площадью 547 кв.м, в границах кадастрового квартала 24:53:0110348 (приложение 2).

4. Плата за публичный сервитут в отношении земельного участка устанавливается в размере 0,01 процента кадастровой стоимости (К.С.ср.ур. \* Сз.у. \* 0.01%, и составляет: 673,08 руб. \* 547 кв.м\*0,01% = 36,82 руб.).

Установить размер платы за публичный сервитут в размере 36 руб. 82 коп. (тридцать шесть руб. восемьдесят две коп.) в год (ст.39.46 ЗК РФ).

5. Акционерному обществу «Красноярская региональная энергетическая компания» в установленном законом порядке обеспечить проведение работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут.

6. Акционерное общество «Красноярская региональная энергетическая компания» вправе:

6.1 приступить к осуществлению публичного сервитута после внесения сведений о публичном сервитуте в Единый государственный реестр недвижимости и внесения платы за публичный сервитут;

6.2 в установленных границах публичного сервитута осуществлять в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации деятельность, для обеспечения которой установлен публичный сервитут.

7. Муниципальному казенному учреждению города Минусинска «Землеустройство и градостроительство» (Атаманенко) обеспечить в установленном законом порядке:

7.1 опубликование настоящего постановления в печатном средстве муниципального образования город Минусинск - «Минусинск официальный» и размещение его на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» и на официальном сайте муниципального образования город Минусинск;

7.2 направить копию решения правообладателю земельного участка, в отношении которого принято решение об установлении публичного сервитута.

7.3 направить копию решения об установлении публичного сервитута в орган регистрации прав.

8. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы города Стрельцова Д.Н.

9. Постановление вступает в силу со дня подписания.

**А.О. ПЕРВУХИН**  
Глава города.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.01.2023

№ АГ-36-п

**О внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 20.07.2020 № АГ-1154-п «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» на территории муниципального образования город Минусинск»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закон Красноярского края от 04.12.2018 N 7-2528 «О развитии малого и среднего предпринимательства в Красноярском крае», Постановлением Администрации города Минусинска от 30.11.2010 № 2108-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования город Минусинск административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Постановлением Администрации города Минусинска от 30.10.2013 № АГ-2023-п «Об утверждении муниципальной программы «Социально – экономическая поддержка интересов населения города Минусинска», Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, в целях реализации мероприятий и повышения качества по предоставлению муниципальных услуг, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Минусинска от 20.07.2020 № АГ-1154-п «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» на территории муниципального образования город Минусинск» следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению Администрации города Минусинска от 20.07.2020 № АГ-1154-п изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование нормативно – правовых актов Администрации города Минусинска и разместить на официальном сайте муниципального образования город Минусинск в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города по социальным вопросам Ж.В. Павлову.

4. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

**А.О. ПЕРВУХИН**  
Глава города.

Приложение к постановлению  
Администрации города Минусинска  
от 13.01.2023 № АГ-36-п

Приложение к постановлению  
Администрации города Минусинска  
от 20.07.2020 № АГ-1154-п

**Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам» на территории муниципального образования город Минусинск**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам» на территории муниципального образования город Минусинск, определяет виды, формы и условия оказания субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам информационной и консультационной поддержки, и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу по предоставлению информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам осуществляет отдел – центр муниципального управления – проектный офис администрации города Минусинска (далее - Отдел).

1.3. Предоставление муниципальной услуги представляет собой комплекс мероприятий, направленных на предоставление информации по следующим вопросам:

- формы оказания государственной и (или) муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной и (или) муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам, комплектность (достаточность) представленных документов;
- требования к оформлению и заверению документов, прилагаемых к заявке на получение государственной и (или) муниципальной поддержки в соответствующей форме;
- участия в образовательных проектах, в том числе в семинарах, финансируемых за счет средств муниципального бюджета, бюджета субъекта РФ;
- организации форумов, круглых столов, ярмарок, выставок.

1.4. Получателями муниципальной услуги, являются субъекты малого и среднего предпринимательства, отвечающие требованиям статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а также самозанятые граждане, осуществляющие деятельность на территории муниципального образования город Минусинск (далее - заявители).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам» на территории муниципального образования город Минусинск.

2.2. Муниципальную услугу по предоставлению информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам осуществляет отдел – центр муниципального управления – проектный офис Администрации города Минусинска.

2.2.1. Получить муниципальную услугу можно по адресу: 662600, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Гоголя, 68, кабинет 17 Администрации города Минусинска.

Часы и дни приёма: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Телефон отдела: (39132) 2-90-96 (каб. 17).

Электронный адрес: [invest@adm.kristel.ru](mailto:invest@adm.kristel.ru).

2.3. Результатом предоставления услуги является предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам или отказ в ее предоставлении.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от вида обращения за муниципальной услугой:

- 1) по телефону;
- 2) посредством личного обращения;
- 3) по письменным запросам (обращениям);
- 4) по электронной почте.

2.4.2. При индивидуальном устном обращении субъектов малого и среднего предпринимательства, самозанятого гражданина, лично или по телефону, ответ предоставляется специалистом Отдела в момент обращения. Максимальный срок исполнения устного информирования при обращении лично состоит из времени ожидания в очереди и времени предоставления ответа. Время ожидания в очереди должно составлять не более 15 минут. Срок предоставления муниципальной услуги в устной форме, посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут.

2.4.3. Письменные заявления об оказании информационной и консультационной поддержки (Приложение № 1 к настоящему Регламенту) направляются в адрес Администрации города Минусинска (далее по тексту – Администрация):

- лично;
- направляются почтовым отправлением по адресу: 662600, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Гоголя, 68;
- по электронной почте [invest@adm.kristel.ru](mailto:invest@adm.kristel.ru).

2.4.4. Общий срок рассмотрения письменных обращений не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалистов Отдела, направляется в течение семи календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятых граждан, направивших обращение, о переадресации обращения.

В случае если обращение не подлежит рассмотрению по существу в соответствии с условиями настоящего Административного регламента, обратившемуся субъекту малого или среднего предпринимательства, или самозанятому гражданину направляется отказ в рассмотрении письменного обращения в течение семи календарных дней со дня регистрации.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);
- Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Постановлением Администрации города Минусинска от 30.10.2013 № АГ-2023-п «Об утверждении муниципальной программы «Социально – экономическая поддержка интересов населения города Минусинска».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам (по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту);

- документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право доверенности действовать от имени юридического лица, или копии документа, удостоверяющего личность заявителя – физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя.

Запрещено требовать от заявителя:

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

2) заявитель вправе предоставить документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением об оказании услуги обратилось ненадлежащее лицо или лицо без наделения соответствующими полномочиями;
- заявитель обращается с вопросом, на который ему неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее принятыми обращениями, и при этом в текущем обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в обращении заявителя используются нецензурные либо

оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

- письменное обращение не содержит фамилии гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, адрес электронной почты по которому должен быть направлен ответ или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос заявителем;

- письменное обращение составлено не на государственном языке Российской Федерации (не на русском языке);

- письменное обращение, в котором текст не поддается прочтению;

- анонимный запрос;

- в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос заявителем;

- запрашиваемая информация не относится к деятельности отдела – центра муниципального управления – проектного офиса.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в предоставлении муниципальной услуги устанавливается федеральными законами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Также основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя.

2.9. За оказание муниципальной услуги плата не взимается.

2.10. Время ожидания в очереди для подачи документов, получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги или справки о ходе предоставления муниципальной услуги на личном (очном) приеме не должно превышать 15 минут.

2.11. Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в день поступления. Запросы, поступившие в нерабочее время, регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.2. Рабочее место специалиста Отдела, участвующего в оказании муниципальной услуги, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.12.3. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.12.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о потребителе одновременно ведётся приём только одного потребителя, за исключением случаев коллективного обращения потребителей.

2.12.5. Лица, которым законодательством Российской Федерации предоставлены льготы, принимаются вне очереди.

2.12.6. Для удобства заявителей при ожидании приема отводятся места, оборудованные стульями и столами. Предусматривается обеспечение указанных мест писчей бумагой, ручками.

2.12.7. В помещении для ожидания приема заявителей и получения информации размещается информационный стенд, который располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- извлечения из текста административного регламента;

- блок- схема (приложение 2 к административному регламенту);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.8. В месте ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.12.9. Прием граждан - получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема.

2.13. Обеспечение доступности муниципальной услуги для инвалидов.

2.13.1. Обеспечение возможности самостоятельного передвижения инвалидов по территории здания Администрации города Минусинска, входа в здание и выхода из него, посадки в транс-

портное средство и посадки из него перед входом в здание, в том числе с помощью должностных лиц Администрации города Минусинска, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.2. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях здания Администрации города Минусинска.

2.13.3. Допуск в здание Администрации города Минусинска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.13.4. Допуск в здание Администрации города Минусинска собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. № 386н

2.13.5. Предоставление инвалидам по слуху муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы – видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

2.13.6. Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор - сурдопереводчик Красноярского регионального отделения 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.

2.13.7. Предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.8. Оказание должностными лицами Администрации города Минусинска помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности муниципальной услуги относятся:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном информационном Интернет-сайте города Минусинска [www.minusinsk.info](http://www.minusinsk.info).

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении здания Администрации города Минусинска;

- на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>.

К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- соблюдение требований нормативных правовых актов в области развития малого и среднего предпринимательства;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- наличие оборудованных мест ожидания и приема;

- возможность получения Заявителями информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей на нарушение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

- специалист Отдела, предоставляющий муниципальную услугу, должен иметь профессиональную подготовку, обладать теоретическими знаниями и практическими навыками, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей по предоставлению муниципальной услуги;
- муниципальная услуга не может предоставляться в электронной форме.

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

3.1. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

- прием обращения заявителя;

- оказание информационной и консультационной поддержки заявителю.

3.3. Административная процедура «Прием обращения заявителя»:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему обращения заявителя является личное обращение за-

явителя или его законного представителя с документами, указанными в п. 2.6. настоящего административного регламента в Отдел.

3.3.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Отдела, осуществляющий оказание муниципальной услуги в соответствии со своей должностной инструкцией (далее – начальник Отдела).

3.3.3. Специалист Отдела в течение 1 (одной) минуты проверяет представленные документы для выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае выявления указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента оснований, специалист Отдела сообщает заявителю о невозможности предоставить муниципальную услугу.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела регистрирует обращение заявителя в журнале регистрации обращений субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятых граждан по вопросам оказания информационной и консультационной поддержки (далее – Журнал).

3.3.5. Окончанием данной административной процедуры является регистрация обращения заявителя в Журнале либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Административная процедура «Оказание информационной и консультационной поддержки заявителю»:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению обращения заявителя является регистрация обращения заявителя в Журнале.

3.4.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Отдела.

3.4.2. Специалист Отдела в течение 4 (четырёх) минут рассматривает обращение заявителя по существу на предмет возможности оказания консультационной поддержки в полной мере.

3.4.3. В случае недостаточности полномочий в полной мере предоставить муниципальную услугу, специалист Отдела дает заявителю рекомендации, содержащие информацию об органе, в который следует обратиться за разъяснением или в чьей компетенции находится данный вопрос, с соответствующей пометкой в Журнале.

3.4.4. В случае возможности оказания консультационной поддержки в полной мере, специалист Отдела в течение 10 (десяти) минут дает ответ на обращение заявителя, содержащий подробные разъяснения по существу изложенного в обращении вопроса со ссылками на нормативные правовые акты, применяемые по изложенному в обращении вопросу, с соответствующей пометкой в Журнале.

3.4.5. Окончанием данной административной процедуры является выдача ответа на обращение заявителя, содержащего подробные разъяснения по существу изложенного в обращении вопроса со ссылками на нормативные правовые акты, применяемые по изложенному в обращении вопросу либо выдача рекомендаций, содержащих информацию об органе, в который следует обратиться за разъяснением или в чьей компетенции находится данный вопрос, с соответствующей пометкой в Журнале.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги:

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем отдела – центра муниципального управления – проектного офиса Администрации города Минусинска.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя: выявление и устранение нарушений прав Получателей муниципальной услуги; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалиста Отдела. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение требований к порядку предоставления муниципальной услуги.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Минусинска**

5.1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги:

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципальных служащих. Обращение может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке:

- в устной форме лично или по телефону 8(39132) 5-03-23;
- в письменном виде в адрес Администрации города Минусинска по адресу: 662608, г. Минусинск, ул. Гоголя, 68, через официальный сайт муниципального образования город Минусинск в сети Интернет, по электронной почте: public@adm.kristel.ru.

При обращении заявителя в устной форме к должностному лицу Администрации города Минусинска, ответственному за организацию исполнения Административного регламента, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- требование у заявителя документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.3. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;
- в случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих на имя Главы города Минусинска или первому заместителю Главы города.

5.4.3. Жалоба заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих регистрируется в отделе управления правовой и организационно-контрольной работы администрации города Минусинска и подлежат рассмотрению в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;



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

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы:

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы:

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению 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.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования:

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

– 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 настоящим административным регламентом;

– в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. Заявитель вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством

Приложение 1  
к административному регламенту  
«Предоставление информационной  
и консультационной поддержки субъектам  
малого и среднего предпринимательства  
и самозанятым гражданам» на территории  
муниципального образования город Минусинск

Главе администрации  
города Минусинска

от \_\_\_\_\_

Заявление

информационной и консультационной поддержки субъектам  
малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражда-  
нам

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и Постановлением Администрации города Минусинска от 30.10.2013 № АГ-2023-п «Об утверждении муниципальной программы «Социально – экономическая поддержка интересов населения города Минусинска», я,

(Фамилия, имя, отчество, должность),

действующий на основании Устава от \_\_\_\_\_ или  
свидетельства о регистрации от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ про-  
шу оказать следующую муниципальную услугу:

Форма поддержки (подчеркнуть)	Вид поддержки (отметить любым знаком)
Организационная	Организации «круглых столов» с представителями органов местного самоуправления по различным направлениям деятельности;

Форма поддержки (подчеркнуть)	Вид поддержки (отметить любым знаком)
	Участие в городском конкурсе среди субъектов малого и среднего предпринимательства «Предприниматель года»;
	Участие в выставках на территории Красноярского края;
	Участие в работе семинаров, конференций и других мероприятий, призванных повысить деловую активность субъектов малого и среднего предпринимательства
Консультационная	Консультирование субъектов малого и среднего предпринимательства по следующим вопросам:
	формы оказания государственной и (или) муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;
	перечень документов, необходимых для предоставления государственной и (или) муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, комплектность (достаточность) представленных документов;
	требования к оформлению и заверению документов, прилагаемых к заявке на получение государственной и (или) муниципальной поддержки в соответствующей форме

Основные сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства и самозанятом гражданине:

1. Полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица либо фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя:

2. Адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, либо место жительства индивидуального предпринимателя

3. Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица (ОГРН) или индивидуального предпринимателя (ОГРНИП): \_\_\_\_\_

4. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_

5. Среднесписочная численность работающих \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ 202\_ г., включая совместителей и работающих по договору подряда, \_\_\_\_\_ чел.

6. Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_

7. Основные виды деятельности (наименование): \_\_\_\_\_

8. Выпускаемая продукция, выполняемые работы, оказываемые услуги

9. Телефон \_\_\_\_\_,

Факс \_\_\_\_\_,

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_.

Настоящим подтверждаю и гарантирую, что вся информация, содержащаяся в заявлении и прилагаемых документах, является подлинной и может быть использована для целей, предусмотренных Федеральным законом от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

О результатах рассмотрения заявления прошу сообщить (указывается один из способов): по почте, телефону, электронной почте (нужное подчеркнуть).

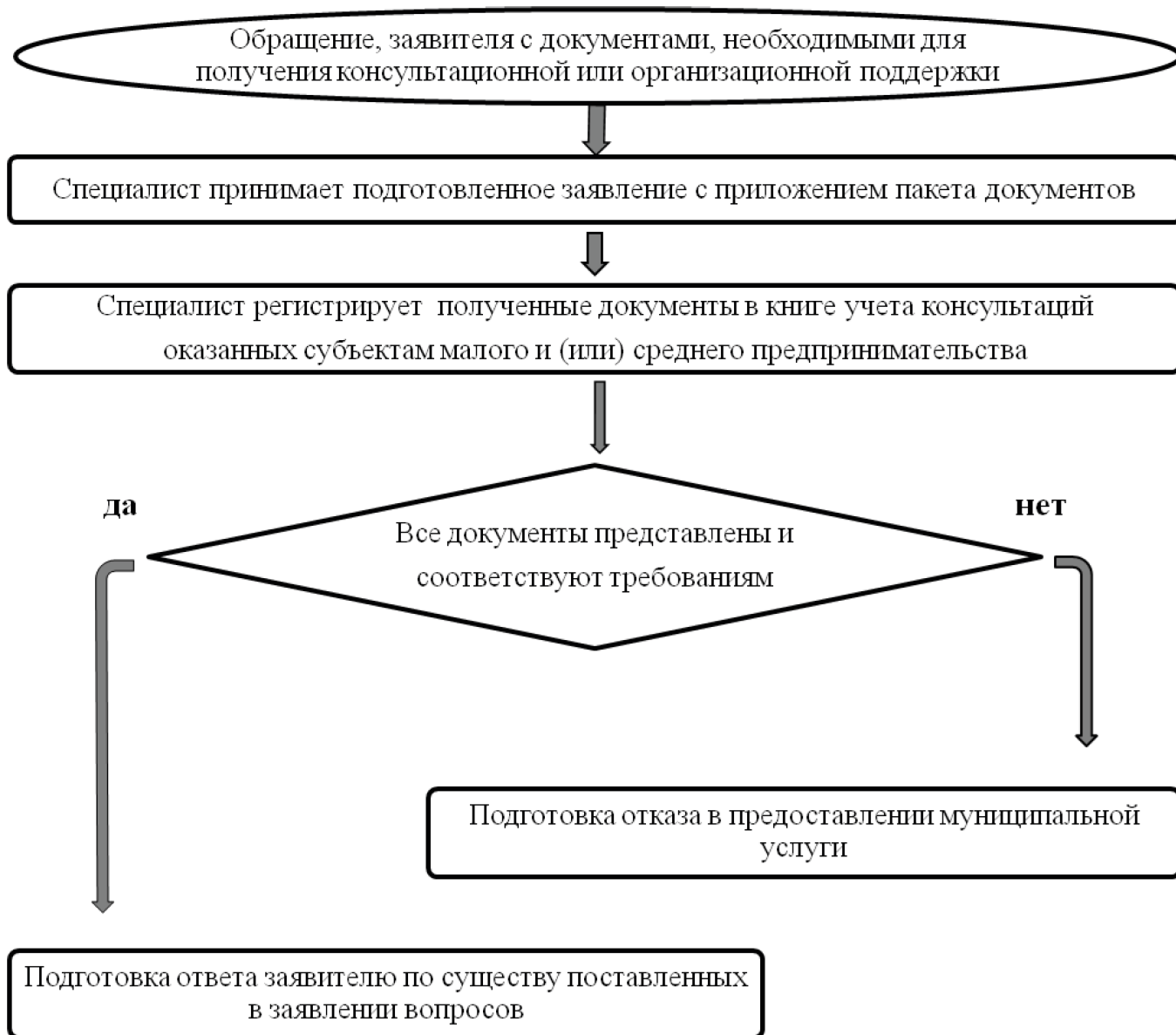
М.П. \_\_\_\_\_

подпись руководителя Ф.И.О. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Блок-схема**

**Предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам на территории муниципального образования город Минусинск**



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.01.2023

№ АГ-37-п

О внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 07.11.2022 № АГ-2317-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан на территории Красноярского края в муниципальном образовании город Минусинск»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 №

210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, в целях приведения правовых актов администрации города Минусинска в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Минусинска от 07.11.2022 № АГ-2317-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан на территории Красноярского края в муниципальном образовании город Минусинск» следующие изменения:

1.1. В раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих» внести следующие изменения:  
пункт 5.2. изложить в следующей редакции:

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

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

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействии) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа.

В Уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.».

1.2. Раздел 6 «Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» признать утратившим силу.

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование нормативно-правовых актов Администрации города Минусинска и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города по социальным вопросам Павлову Ж.В.

4. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем официального опубликования.

**А.О. ПЕРВУХИН,**  
**Глава города.**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА**  
**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.01.2023

№ АГ-41-п

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» на территории муниципального образования город Минусинск»**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь перечнем поручений президента Российской Федерации по итогам совещания с членами Правительства Российской Федерации от 09.09.2020г. (утв. Президентом Российской Федерации от 10.10.2020 Пр-1648), Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, в целях приведения правовых актов администрации города Минусинска в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» на территории муниципального образования город Минусинск.

2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование нормативно-правовых актов Администрации города Минусинска и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города по социальным вопросам Павлову Ж.В.

4. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем официального опубликования.

**А.О. ПЕРВУХИН,**  
**Глава города.**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» на территории муниципального образования город Минусинск**

**1. Общие положения**

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по опеке и попечительству на территории муниципального образования город Минусинск.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при подаче документов для установления опеки или попечительства над детьми, оставшимися без попечения родителей, и освобождения опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей.

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1.2.1. Заявителями при получении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории города Минусинска, назначенные опекунами (попечителями), опекунами, выполняющими свои обязанности на возмездной основе.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в *отделе опеки и попечительства над несовершеннолетними и защите их прав Управления образования Администрации города Минусинска* (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченном органе (8-39132) 2-22-14, 2-22-16, 2-01-11 или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи (662608, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Гоголя, д. 65, [oreka\\_minus@mail.ru](mailto:oreka_minus@mail.ru), тел. факс (839132) 2-22-14);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

на официальном сайте Управления образования администрации города Минусинска (<https://www.uo-minusinsk.ru/>);

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

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан адресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратиться к лицу, которому можно будет получить необходимую информацию.

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

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

1.8. На официальном сайте Управления образования администрации города Минусинска, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

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

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

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

при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги** **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга **«Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье».**

### **Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом (*отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними и защите их прав Управления образования Администрации города Минусинска*)

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Пенсионным фондом Российской Федерации (документ, указанный в абзаце втором подпункта 2.9.1.1 пункта 2.9 настоящего Административного регламента).

ГКУ «Управление социальной защиты населения» (документ, указанный в абзаце седьмом подпункта 2.9.1.1 пункта 2.9 настоящего Административного регламента).

Министерством здравоохранения Российской Федерации (документ, указанный в абзаце десятом подпункта 2.9.1.1 пункта 2.9 настоящего Административного регламента).

Министерством внутренних дел Российской Федерации (документ, указанный в абзаце восьмом подпункта 2.9.1.1 пункта 2.9 настоящего Административного регламента).

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

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги: решение о назначении денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя), приемной семье; решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; решение об отказе в назначении выплаты денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя), приемной семье с указанием причины отказа.

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

2.6. Уполномоченный орган в течение 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по назначению ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

2.7. Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги по освобождению опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в Уполномоченном органе направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в**

### электронной форме, порядок их представления

2.9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по назначению ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемного родителя, а также установленные законодательством документы подаются заявителем по форме согласно Приложению № 1 к настоящему к Административному регламенту в Уполномоченный орган через МФЦ либо направляются в орган опеки и попечительства лично или посредством почтовой связи, либо в электронной форме через «Личный кабинет» на ЕПГУ.

2.9.1. Заявитель подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за предоставление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При личном обращении с заявлением предоставляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.9.1.1. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги по назначению ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье, предусмотренным пунктом 2.9 Административного регламента, представляются следующие документы:

- а) копия паспорта;
- б) копия свидетельства государственного пенсионного страхования опекуна (попечителя), ребенка;
- в) копия ИНН;
- г) реквизиты счета в ПАО Сбербанк
- д) копия постановления о назначении опекуном (попечителем), или о назначении опекуном (попечителем), выполняющим свои обязанности возмездно;
- е) копия договора о приемной семье (для опекунов (попечителей), выполняющих свои обязанности возмездно);
- ж) справка органа социальной защиты населения по месту жительства опекуна (попечителя) о том, что гражданин не является получателем пособия на ребенка, переданного под опеку (попечительство), либо приемную семью. В случае если опекуном (попечителем) по собственной инициативе указанная справка не представлена, орган опеки и попечительства самостоятельно запрашивает такой документ (сведения, содержащиеся в нем) в органе социальной защиты населения по месту жительства опекуна (попечителя) в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- з) копия справки о регистрации ребенка по месту жительства опекуна (попечителя), приемного родителя;
- и) копия свидетельства о рождении ребенка, копия паспорта при достижении возраста 14 лет;
- к) копия заключения о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии ребёнка, выданное экспертной медицинской комиссией в установленном порядке (для опекунов (попечителей), выполняющих свои обязанности возмездно);

Документы, указанные в подпунктах «ж» и «к» настоящего пункта, действительны в течение года в течение 6 месяцев со дня выдачи.

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

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

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

2.9.2. В случае направления заявления, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

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

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.10.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.10.2 Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской

Федерации и Красноярского края, муниципальными правовыми актами Администрации города Минусинска находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления образования администрации города Минусинска, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.11 Основаниями для отказа в приеме документов являются:

запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги; некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное, либо неполное заполнение);

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, в электронной форме с нарушением установленных требований;

предоставление неполного комплекта документов, указанного в пункте 2.6. административного регламента, для предоставления муниципальной услуги;

представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

предоставление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу.

### Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

достижение ребенком совершеннолетия (за исключением случая обращения лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях по очной форме обучения по образовательным про-

граммам основного общего образования или образовательным программам среднего общего образования, имевших на день достижения ими возраста 18 лет статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, за исключением лиц, находящихся на полном государственном обеспечении в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по достижении ими возраста 18 лет, но не более чем достижения им возраста, установленного нормативно-правовыми актами субъекта Российской Федерации);

устройство ребенка на полное государственное обеспечение; освобождение, отстранение опекуна (попечителя), приемного родителя от исполнения своих обязанностей, прекращение действия или расторжение договора о передаче ребенка в приемную семью;

усыновление ребенка или его передача на воспитание в другую семью;

объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);

вступление подопечного в брак;

назначение опекуна (попечителя) по заявлениям родителей ребенка в порядке, установленном частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»; наличие противоречивых сведений в заявлении и (или) приложений к нему документам;

представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

заявитель не имел на день достижения возраста 18 лет статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей (в случае обращения совершеннолетних лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях по очной форме обучения по образовательным программам основного общего образования или образовательным программам среднего общего образования);

достижение заявителем предельного возраста, установленно нормативно-правовыми актами субъекта Российской Федерации (в случае обращения совершеннолетних лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях по очной форме обучения по общеобразовательным программам основного общего или образовательным программам среднего общего образования, имевших на день достижения ими возраста 18 лет статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей).

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

2.13 К услугам, необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги, относится открытие счета в российской кредитной организации.

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

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Максимальное время приема должностными лицами составляет 30 минут.

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

2.16. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.17. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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

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

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

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к государственной муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

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

#### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.18. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационнокоммуникационных технологий.

2.19. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

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

2.21. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

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

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

2.22. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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

ящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

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

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать: возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

**Последовательность административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги**

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

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении услуги;

направление (выдача) результата предоставления услуги.

Проверка документов и регистрация заявлений

3.2. Основанием для начала процедуры проверки документов и регистрации заявлений является обращение заявителя в орган опеки и попечительства с заявлением о назначении и выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя), приемной семье (приложение № 1 административного регламента).

При получении заявления и всех необходимых документов должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их должностному лицу, ответственному за прием документов и формирование личного дела заявителя.

Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, и соответствие представленных документов перечню, установленному подпунктом 2.9.1.1. пункта 2.9. раздела 2 настоящего административного регламента.

Должностное лицо сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Должностное лицо производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего административного регламента, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо возвращает ему заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в подпункте 2.9.1.1. настоящего административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям,

указанным в разделе 2 настоящего административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений граждан» (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут.

#### **Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия**

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в системе межведомственного электронного взаимодействия обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

3.3.1. Порядок осуществления административных процедур (действий) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия

Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подпункте 2.9.1.1. административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

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

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

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

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов;

производит действия в соответствии с пунктом 3.6 административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

#### **Оценка качества предоставления муниципальной услуги**

3.4. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление № 1198)

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.5. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

#### **Рассмотрение документов и сведений**

3.6. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем, а также полученных в порядке межведомственного



взаимодействия документов (сведений).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за назначение ежемесячной выплаты (далее - должностное лицо, ответственное за назначение ежемесячной выплаты), проверяет наличие всех необходимых документов (сведений), предусмотренных подпунктом 2.9.1.1 пункта 2.9. настоящего административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за назначение ежемесячной выплаты, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги.

При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за назначение ежемесячной выплаты, готовит проект акта о возможности назначения ежемесячной выплаты.

Руководитель уполномоченного органа проверяет отсутствие оснований, препятствующих назначению ежемесячных выплат.

При установлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо, ответственное за назначение ежемесячной выплаты, готовит заключение об отказе в назначении ежемесячной выплаты и передает его для принятия решения руководителю уполномоченного органа.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является один из перечисленных далее документов:

- назначение денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя), приемной семье;
- отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- отказ в назначении выплаты денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя), приемной семье с указанием причины отказа.

Фиксация результата выполнения рассматриваемой административной процедуры осуществляется путем регистрации представленных документов в порядке делопроизводства, установленном в уполномоченном органе.

#### **Принятие решения о предоставлении услуги**

3.7. Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, проводит экспертизу документов, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги.

При подтверждении основания для назначения муниципальной услуги должностное лицо готовит проект приказа или иного нормативного акта о назначении денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя), приемной семье и подписывает руководителем органа местного самоуправления.

Денежные средства на детей, находящихся под опекой (попечительством) и приемной семье, назначаются и выплачиваются опекуну (попечителю), приемному родителю до достижения подопечным 18-летнего возраста, включая месяц его рождения, за исключением случаев, которые могут повлечь за собой досрочное прекращение выплаты.

При установлении фактов наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего административного регламента, должностное лицо готовит решение об отказе в назначении денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

При установлении фактов наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего административного регламента, должностное лицо готовит решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 10 календарных дней.

#### **Направление (выдача) результата предоставления услуги**

3.8. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о результате предоставления услуги является принятие решения о назначении денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя), приемной семье или об отказе в его назначении.

Должностное лицо уведомляет заявителя о принятом решении и в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги возвращает представленные документы. Копии документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 5 рабочих дней.

Выплата денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), производится КГКУ по ОИПОО Министерства образования Красноярского края опекунам (попечителям) не позднее 15 числа месяца, следующего за текущим,

путем перечисления денежных средств на лицевой счет опекуна (попечителя), открытый в банке.

Назначенные денежные средства на содержание подопечного, своевременно не полученные опекуном (попечителем), выплачиваются за прошедший период, но не более чем за год, если обращение за ними последовало до достижения подопечным 18-летнего возраста.

Денежные средства, не полученные по вине органа опеки и попечительства, выплачиваются за весь прошедший период без ограничения срока.

При переезде опекуна (попечителя) и приемного родителя, получающего денежные средства на содержание подопечного, или переезде опекаемого ребенка к опекуну (попечителю), приемному родителю выплата денежных средств производится по новому месту жительства по получении органами опеки и попечительства личного дела и регистрации подопечного.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: Решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления образования администрации города Минусинска, утверждаемых руководителем Управления образования администрации города Минусинска. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

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

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края и нормативно-правовых актов органов местного самоуправления города Минусинска;

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

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Красноярского края и нормативно-правовых актов органов местного самоуправления города Минусинска осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

5.1. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Предмет жалобы**

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

- нарушения срока регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

- требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

- отказа Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение срока таких исправлений;

- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

- 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.

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

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

- к руководителю Управления образования администрации города Минусинска на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, либо начальника отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними и защите их прав Управления образования Администрации города Минусинска;

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

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

В Управлении образования администрации города Минусинска, многофункциональном центре, у учредителя многофункциональ-

ного центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

5.5. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- официального сайта Правительства субъекта Российской Федерации в сети Интернет;

- официального сайта Организации в сети Интернет;

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

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица.

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

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.7. Жалоба, поступившая в Управление образования администрации города Минусинска, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.8. Жалоба, поступившая в Управление образования администрации города Минусинска подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа Заявителю.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования администрации города Минусинска, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами; отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рас-

смотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Управление образования администрации города Минусинска отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Управление образования администрации города Минусинска на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

#### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействия) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Управления образования администрации города Минусинска.

5.18. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.19. Решение, принятое по жалобе Заявителю вправе обжаловать, обратившись с жалобой в администрацию города Минусинска, либо в прокуратуру или суд в установленном порядке.

#### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.20. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ**

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

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

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

Федеральным законом № 210-ФЗ;

Постановлением № 1198;

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

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

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

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

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

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

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

##### **Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

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

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении); назначить другое время для консультаций.

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

##### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Управлением образования администрации города Минусинска и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными цен-

трами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – постановление № 797).

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

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Назначение ежемесячной выплаты  
на содержание ребенка в семье опекуна  
(попечителя) и приемной семье»

Главе города Минусинска  
от \_\_\_\_\_  
паспорт:  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ »  
зарегистрированного по адресу: Россия,  
Красноярский край, город Минусинск,  
улица \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: Россия,  
Красноярский край, город Минусинск,  
улица \_\_\_\_\_  
тел: \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне выплату денежных средств на питание, приобретение одежды, обуви, мягкого инвентаря на несовершеннолетнего (ю)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения.  
Денежные средства прошу перечислить на личный счет в банк  
(почтовым переводом или на личный счет в банк)  
по следующим реквизитам: Красноярское отделение № 8646  
ПАО Сбербанк  
(наименование организации)  
БИК 040407627 ИНН 7707083893 КПП 245502001  
№ лицевого счета \_\_\_\_\_

С размером, условиями и порядком назначения и выплаты пособия ознакомлен(а). Пособие на вышеуказанного ребенка ранее не назначалось и не выплачивалось. Ребенок на полном государственном обеспечении не находится. Места жительства за пределами Российской Федерации нет.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(Дата) (подпись)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Назначение ежемесячной  
выплаты на содержание ребенка  
в семье опекуна (попечителя)  
и приемной семье»

#### ЖУРНАЛ регистрации заявителей граждан

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество	Предмет обращения	Дополнительные сведения

Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Назначение ежемесячной  
выплаты на содержание ребенка  
в семье опекуна (попечителя)  
и приемной семье»

#### Форма решения о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье

Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними и защите их прав управления образования администрации города Минусинска «наименование уполномоченного органа»

Кому:

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)  
тел. \_\_\_\_\_  
эл.почта \_\_\_\_\_

#### РЕШЕНИЕ

о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата решения) (номер решения)

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, в соответствии со ст. 35 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. ст. 54, 121, 145 Семейного кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», ст. 17-2 Закона Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», законами Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка», от 20.12.2007 № 4-1089 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» уполномоченным органом принято решение о назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье:

ФИО заявителя	
ФИО ребенка	
Дата рождения ребенка	
Наименование кредитной организации	
Счет получателя	

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность сотрудника органа власти, принявшего решение) \_\_\_\_\_ (ФИО сотрудника органа власти, принявшего решение) \_\_\_\_\_ (подпись)

\*в случае обращения совершеннолетних лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях по очной форме обучения по образовательным программам основного общего образования

или образовательным программам среднего общего образования, имевших на день достижения ими возраста 18 лет статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей.

Приложение № 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Назначение ежемесячной  
выплаты на содержание ребенка  
в семье опекуна (попечителя)  
и приемной семье»

**Форма решения об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье**

**Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними и защите их прав управления образования администрации города Минусинска «наименование уполномоченного органа»**

Кому:

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

тел. \_\_\_\_\_  
эл. почта \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье

от \_\_\_\_\_  
(дата решения)

№ \_\_\_\_\_  
(номер решения)

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, В соответствии со ст. 35 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. ст. 54, 121, 145 Семейного кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», ст. 17-2 Закона Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», законами Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка», от 20.12.2007 № 4-1089 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» уполномоченным органом принято решение об отказе в назначении ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье заявителю (ФИО заявителя), (дата рождения заявителя), по следующим основаниям:

- достижение ребенком совершеннолетия (за исключением случая обращения лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях по очной форме обучения по образовательным программам основного общего образования или образовательным программам среднего общего образования, имевших на день достижения ими возраста 18 лет статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, за исключением лиц, находящихся на полном государственном обеспечении в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по достижении ими возраста 18 лет, но не более чем достижения им возраста, установленного нормативно-правовыми актами субъекта Российской Федерации);

- устройство ребенка на полное государственное обеспечение;  
- освобождение, отстранение опекуна (попечителя), приемного родителя от исполнения своих обязанностей, прекращение действия или расторжение договора о передаче ребенка в приемную семью;

- усыновление ребенка или его передача на воспитание в другую семью;  
- объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным);

- назначение опекуна (попечителя) по заявлениям родителей ребенка в порядке, установленном частью 1 статьи 13 Федерального закона «Об опеке и попечительстве»;

- представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

- наличие противоречивых сведений в заявлении и (или) приложенных к нему документах;

- представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаи-

модействия;

- заявитель не имел на день достижения возраста 18 лет статус ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей (в случае обращения совершеннолетних лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях по очной форме обучения по образовательным программам основного общего образования или образовательным программам среднего общего образования);

- достижение заявителем предельного возраста, установленного нормативно-правовыми актами субъекта Российской Федерации (в случае обращения совершеннолетних лиц, обучающихся в общеобразовательных организациях по очной форме обучения по образовательным программам основного общего образования или образовательным программам среднего общего образования, имевших на день достижения ими возраста 18 лет статус ребенка-сироты или ребенка).

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (должность сотрудника органа власти, принявшего решение) (ФИО сотрудника органа власти, принявшего решение) \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 5  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Назначение ежемесячной  
выплаты на содержание ребенка  
в семье опекуна (попечителя)  
и приемной семье»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**Отдел опеки и попечительства над несовершеннолетними и защите их прав управления образования администрации города Минусинска «наименование уполномоченного органа»**

Кому:

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

тел. \_\_\_\_\_  
эл. почта \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Назначение ежемесячной выплаты на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя) и приемной семье»

от \_\_\_\_\_  
(дата решения)

№ \_\_\_\_\_  
(номер решения)

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, В соответствии со ст. 35 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. ст. 54, 121, 145 Семейного кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», ст. 17-2 Закона Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», законами Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка», от 20.12.2007 № 4-1089 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» уполномоченным органом принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги заявителю: (ФИО заявителя), (дата рождения заявителя), по следующим основаниям:

- запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

- представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законода-

тельством Российской Федерации;

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

- представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

- представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

- представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу.

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_  
Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника органа власти, принявшего решение) (ФИО сотрудника органа власти, принявшего решение) (подпись)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.01.2023

№ АГ-42-п

**О внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 18.12.2019 № АГ-2352-п «О создании муниципальной межведомственной рабочей группы по внедрению персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в муниципальном образовании - город Минусинск»**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, в целях реализации национального проекта «Образование» и региональных проектов на территории муниципального образования город Минусинск, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление Администрации города Минусинска от 18.12.2019 № АГ-2352-п «О создании муниципальной межведомственной рабочей группы по внедрению персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в муниципальном образовании - город Минусинск» внести следующие изменения: приложение 1 «Состав муниципальной межведомственной рабочей группы по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в муниципальном образовании - город Минусинск» изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Постановление опубликовать в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование норматив-

но-правовых актов Администрации города Минусинска и разместить на официальном сайте муниципального образования город Минусинск в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города по социальным вопросам Павлову Ж.В.

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

**А.О. ПЕРВУХИН,  
Глава города.**

Приложение 1 к постановлению  
Администрации города Минусинска  
от 16.01.2023 № АГ-42-п

Приложение 1 к постановлению  
Администрации города Минусинска  
от 18.12.2019 № АГ-2352-п

**Состав муниципальной межведомственной рабочей группы по внедрению системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в муниципальном образовании - город Минусинск**

Павлова Жанна Валентиновна	- заместитель Главы города по социальным вопросам, руководитель рабочей группы
Койнова Татьяна Николаевна	- руководитель управления образования администрации города Минусинска, заместитель руководителя рабочей группы
Макарова Наталья Сергеевна	- руководитель МОЦ ДОД МОБУ ДО ДДТ, секретарь рабочей группы
Члены рабочей группы:	
Гейль Елена Валерьевна	- руководитель финансового управления администрации города Минусинска
Вилисова Людмила Михайловна	заместитель руководителя управления образования администрации города Минусинска
Симахина Юлия Сергеевна	директор муниципального казенного учреждения «Управление муниципальных закупок»
Левицкая Ольга Анатольевна	директор муниципального образовательного бюджетного учреждения дополнительного образования дом детского творчества
Бурмакова Елена Юрьевна	- начальник отдела культуры администрации города Минусинска
Букова Наталья Викторовна	- начальник отдела спорта и молодежной политики администрации города Минусинска
Черномаз Сергей Леонидович	- начальник отдела информационно-сетевого обеспечения муниципального казенного учреждения «Управление муниципальных закупок»

Минусинский пожарно-спасательный гарнизон  
информирует

## ЗИМОЙ ВЕРОЯТНОСТЬ ПОЖАРОВ ВОЗРАСТАЕТ: БУДЬТЕ ОСТОРОЖНЫ!

### Зимой вероятность пожаров возрастает: будьте осторожны!

Ежегодно с понижением температуры воздуха фиксируется увеличение количества пожаров, связанных с использованием электроприборов и отопительного оборудования. Минусинский пожарно-спасательный гарнизон рекомендует горожанам усилить меры пожарной безопасности в своих домах. Пожар намного легче предупредить, чем потушить!

Всем жителям, чьи дома отапливаются печами, следует помнить, что это не только источник тепла. Неосторожное обращение с огнем, сушка дров, горючих материалов и нарушение других правил безопасности могут привести к возникновению возгорания.

**Вот несколько простых советов, которые помогут этого избежать:**

1. Не допускайте эксплуатацию печей с трещинами и разрушениями;
2. Очищайте дымоходы и печи от сажи не реже 1 раза в 3 месяца;
3. Не оставляйте без присмотра топящиеся печи и не поручайте надзор за ними детям;
4. В сильные морозы печи нередко топят длительное время, что приводит к перекалу отдельных их частей. Рекомендуется топить печь 2-3 раза в день по 1-1,5 часа, нежели длительное время.

Также в морозы часто используются камины, рефлекторы, калориферы, а иногда и самодельные электронагреватели. Опасность состоит в том, что любой дополнительный

источник потребления электроэнергии - это нагрузка на проводку.

1. Пользуйтесь обогревателями только заводского изготовления с терморегулятором;
2. Разместите его на безопасном расстоянии от занавесок или мебели;
3. Не оставляйте обогреватель включенным без присмотра, тем более на ночь, не используйте их для сушки вещей.

Если при включении электроприбора в комнате становится темнее - это признак того, что электрическая сеть перегружена. Частое перегорание предохранителей может говорить о перегрузках в сети, в этом случае необходимо вызвать электрика.

При пожаре или появления признаков горения (задымление, запах гари) - звоните по телефонам «101» или «112». Нужно назвать адрес объекта и место пожара. По возможности - помогите другим людям выбраться, спасти имущество и приступите к тушению пожара первичными средствами. При тушении огня категорически нельзя бить в окна стекла и открывать все двери, это приводит к дополнительному притоку кислорода и развитию пожара. Если помещение сильно задымлено, то покидать его необходимо как можно ниже пригнувшись к полу. При эвакуации можно использовать мокрые материи, закрывающие лицо.

Соблюдайте правила пожарной безопасности, берегите себя и жизнь своих близких!

## Места распространения печатного средства массовой информации «Минусинск официальный»

- Минусинский городской Совет депутатов – ул. Гоголя, 68;
- Администрация г. Минусинска – ул. Гоголя, 68;
- Контрольно-счетная палата г. Минусинска – ул. Гоголя, 68;
- Минусинская межрайонная прокуратура – ул. Октябрьская, 41;
- Архив г. Минусинска - ул. Ленина, 68;
- Центральная городская библиотека – ул. Народная, 74;
- Городская библиотека им. А. Т. Черкасова - ул. Штабная 14;
- Минусинская местная общественная организация ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов - ул. Октябрьская, 79;



«Минусинск официальный»	Учредители: Минусинский городской совет депутатов, Администрация города Минусинска	Адрес редакции и издательства: 662600, г.Минусинск, ул.Гоголя, 68 Телефоны: 2-19-18, 2-05-37 Эл. почта: smir@adm.n.kristel.ru	Тираж 8 экз.
----------------------------	--	--	--------------