



МИНУСИНСК ОФИЦИАЛЬНЫЙ

29 марта 2024г. № 25/1

Распространяется бесплатно

Основан в декабре 2015г.

В этом выпуске:

• **Постановление № АГ-526-п от 27.03.2024** об определении управляющей организации для управления многоквартирным домом, расположенным по адресу: Российская Федерация, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Красных Партизан, д. 65, в отношении которого собственниками помещений не выбран способ управления таким домом в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация

• **Постановление № АГ-527-п от 27.03.2024** об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

• **Постановление № АГ-528-п от 27.03.2024** о проведении в городе Минусинске торжественных мероприятий по празднованию 79-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов

• **Постановление № АГ-529-п от 27.03.2024** об утверждении графика личного приема граждан руководителями и должностными лицами Администрации города Минусинска и подведомственных ей учреждений

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.03.2024

№ АГ-526-п

Об определении управляющей организации для управления многоквартирным домом, расположенным по адресу: Российская Федерация, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Красных Партизан, д. 65, в отношении которого собственниками помещений не выбран способ управления таким домом в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», от 21.12.2018 № 1616 «Об утверждении Правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», Уставом городского округа город Минусинск, постановлением Администрации города Минусинска от 28.04.2020 № АГ-654-п «Об утверждении порядка формирования и ведения перечня управляющих организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация об утверждении порядка принятия решения по определению

управляющей организации», в целях определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, расположенным по адресу: Российская Федерация, Красноярский край, город Минусинск, ул. Красных Партизан, д. 65, в отношении которого не определена управляющая организация по причине признания открытых конкурсов по отбору управляющей организации для управления данным домом не состоявшимися, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить управляющей организацией для управления многоквартирным домом, расположенным по адресу: Российская Федерация, Красноярский край, город Минусинск, ул. Красных Партизан, д. 65 (далее – многоквартирный дом), общество с ограниченной ответственностью «Уют Комфорт» (ИНН 2423014939 ОГРН 1172468051140, лицензия на осуществление предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами № 024000795 от 02.06.2023, адрес местонахождения: 662600, Российская Федерация, Красноярский край, город Минусинск, ул. Высотная, д. 7.

2. Установить:

2.1. Перечень работ и (или) услуг по управлению многоквартирным домом, услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, включая требования к объемам, качеству, периодичности каждой из таких работ и услуг (приложение).

2.2. Размер платы за содержание жилого помещения в многоквартирном доме, в том числе для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального фонда в многоквартирном доме, в соответствии с Решением Минусинского городского Совета депутатов от 09.12.2022 № 4-21р «Об утверждении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения для нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда муниципального образования город Минусинск» - 17 руб., 74 коп. за 1 кв. м. занимаемой общей площади жилого помещения (включая налог на добавленную стоимость).

2.3. Управляющая организация, указанная в пункте 2.1 настоящего постановления осуществляет свою деятельность до 12.03.2025 года или до выбора собственниками помещений в многоквартирном доме способа управления многоквартирным домом, или до заключения договора управления многоквартирным домом с управляющей организацией, определенной собственниками помещений в многоквартирном доме или по результатам открытого конкурса, предусмотренного частью 4 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3. Коммунальные услуги собственникам и пользователям помещений в многоквартирном доме в период управления многоквартирным домом управляющей организацией, указанной в пункте 1 настоящего постановления, предоставляются ресурсоснабжающими организациями в соответствии с подпунктом «б» пункта 17 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства российской Федерации от 06.05.2011 № 354.

4. Директору МКУ «Управление городского хозяйства» Администрации города Минусинска Гаврилову В.В. осуществить:

4.1. В течение одного рабочего дня со дня издания постановления: Размещение постановления на официальном сайте Администрации города Минусинска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства;

Направление копий постановления в управляющую организацию, указанную в пункте 1 настоящего постановления, в государственную жилищную инспекцию Красноярского края.

4.2. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об определении управляющей организации направление его копий собственникам помещений в многоквартирном доме.

5. 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.

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города по общественно-политической работе Кырова В.В.

7. Постановление вступает в силу в день, следующим за днем его официального опубликования

А.О. ПЕРВУХИН,
Глава города.

ПЕРЕЧЕНЬ
работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме

№ п/п	Наименование работ и услуг	Периодичность выполнения работ и оказания услуг	Годовая плата (рублей)	Стоимость на 1 кв. м общей площади (рублей в месяц)
I. Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, колонн и столбов, перекрытий и покрытий, балок, ригелей, лестниц, несущих элементов крыш) и несущих конструкций (перегородок, внутренней отделки, полов) многоквартирных домов				
	1. Работы, выполняемые в отношении всех видов фундаментов:		1019,52	0,59
1.1	Проверка технического состояния видимых частей конструкций	2 раза в год, в соответствии с годовым планом содержания и ремонта общего имущества		
1.2	Устранение выявленных нарушений в соответствии с годовым планом содержания и ремонта общего имущества			
	2. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания крыш:		587,52	0,34
2.1	проверка кровли на отсутствие протечек	1 раз в год, в соответствии с годовым планом содержания и ремонта общего имущества		
2.2	контроль состояния оборудования или устройств, предотвращающих образование наледи и сосулек	1 раз в год, в соответствии с годовым планом содержания и ремонта общего имущества		
2.3	проверка и при необходимости очистка кровли и водоотводящих устройств от мусора, грязи и наледи, препятствующих стоку дождевых и талых вод	1 раз в год, в соответствии с годовым планом содержания и ремонта общего имущества		
2.4	проверка и при необходимости очистка кровли от скопления снега и наледи	после обильного снегопада, по мере выявления – в течение 3 суток		
2.5	при выявлении нарушений, приводящих к протечкам – незамедлительное устранение			
	3. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания лестниц:		1019,52	0,59
3.1	выявление деформации и повреждений в несущих конструкциях, надежности крепления ограждений, выбоин и сколов в ступенях	1 раз в год, в соответствии с годовым планом содержания и ремонта общего имущества		
3.2	Устранение выявленных нарушений в соответствии с годовым планом содержания и ремонта общего имущества			
	4. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания фасадов:		449,28	0,26
4.1	выявление нарушений отделки фасадов и их отдельных элементов	1 раз в год, в соответствии с годовым планом содержания и ремонта общего имущества		
4.2	контроль состояния и восстановление плотности притворов входных дверей	постоянно		
4.3	при выявлении нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ в соответствии с годовым планом содержания и ремонта общего имущества			
	5. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания внутренней отделки:		224,64	0,13
5.1	проверка состояния внутренней отделки	1 раз в год, в соответствии с годовым планом содержания и ремонта общего имущества		
	Устранение выявленных нарушений в соответствии с годовым планом содержания и ремонта общего имущества			
II. Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества				
	6. Общие работы, выполняемые для надлежащего содержания системы холодного водоснабжения и водоотведения:		4700,16	2,72
6.1	проверка исправности, работоспособности, регулировка и техническое обслуживание насосов, запорной арматуры, контрольно-измерительных приборов, автоматических регуляторов и устройств, коллективных (общедомовых) приборов учета, расширительных баков и элементов, скрытых от постоянного наблюдения (разводящих трубопроводов и оборудования на чердаках, в подвалах и каналах)	1 раз в месяц, в соответствии с годовым планом содержания и ремонта общего имущества		
6.2	восстановление работоспособности (ремонт, замена) оборудования, относящегося к общему имуществу	по мере выявления неисправности –		
6.3	промывка систем водоснабжения для удаления накипно-коррозионных отложений	по мере необходимости, но не реже 1 раза в год, в соответствии с годовым планом содержания и ремонта общего имущества		
	7. Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания электрооборудования, радио- и телекоммуникационного оборудования:		2142,72	1,24
7.1	проверка заземления оболочки электрокабеля, оборудования (насосы, щитовые вентиляторы и др.), замеры сопротивления изоляции проводов, трубопроводов и восстановление цепей заземления по результатам проверки	по мере необходимости, но не реже 1 раза в год,		
III. Работы и услуги по содержанию иного общего имущества				
	8. Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества:		5322,24	3,08
8.1	сухая и влажная уборка коридоров, лестничных площадок и маршей	Влажное подметание лестничных площадок и маршей 1 раз в неделю, мытье полов – 1 раз в месяц		
8.2	влажная протирка подоконников, оконных решеток, перил лестниц, шкафов для электросчетчиков слаботочных устройств, почтовых ящиков, дверных коробок, полотен дверей, доводчиков, дверных ручек	1 раз в месяц, в соответствии с годовым планом содержания и ремонта общего имущества		
8.3	мытьё окон	1 раз в год, в соответствии с годовым планом содержания и ремонта общего имущества		
	9. Работы по содержанию земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, с элементами озеленения и благоустройства, иными объектами, предназначенными для обслуживания и эксплуатации этого дома (далее - придомовая территория), в холодный период года:		4095,36	2,37
9.1	сдвигание свежесвалившегося снега и очистка придомовой территории от снега и льда при наличии колеиности свыше 5 см	по мере необходимости		
9.2	очистка придомовой территории от снега наносного происхождения (или подметание такой территории, свободной от снежного покрова)	по мере необходимости		
9.3	очистка придомовой территории от наледи и льда	по мере необходимости		
9.4	уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд	ежедневно		
	10. Работы по содержанию придомовой территории в теплый период года:		3075,84	1,78
10.1	подметание и уборка придомовой территории	ежедневно		
	11. Обеспечение устранения аварий в соответствии с установленными предельными сроками на внутридомовых инженерных системах, выполнения заявок населения:		3888	2,25
11.1	на системах водоснабжения	в течение 15 минут после получения заявки диспетчером		
11.2	на системах канализации	в течение 15 минут после получения заявки диспетчером		
11.3	на системах энергоснабжения	в течение 15 минут после получения заявки диспетчером		
12.	Управление жилищным фондом		4129,92	2,39
	ИТОГО:		30654,72	17,74

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.03.2024

№ АГ-527-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

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», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, в целях оптимизации предоставления муниципальных услуг, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Минусинска:

от 04.09.2015 № АГ-1684-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о присвоении адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»;

от 29.12.2017 № АГ-2668-п «О внесении изменения в постановление администрации города от 04.09.2015 № АГ-1684-п»;

от 23.06.2023 № АГ-1249-п «О внесении изменения в постановление администрации города от 04.09.2015 № АГ-1684-п».

3. 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.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днём официального опубликования.

**А.О. ПЕРВУХИН,
Глава города.**

Приложение к постановлению
Администрации города Минусинска
от 27.03.2024 № АГ-527-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации, изменению и аннулированию такого адреса

1. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – Услуга) Администрацией города Минусинска Красноярского края (далее – Администрация).

2. Заявителями на получение Услуги являются лица, определенные пунктами 27, 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 (далее соответственно – Правила, Заявитель):

а) собственники объекта адресации;

б) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

право хозяйственного ведения;

право оперативного управления;

право пожизненно наследуемого владения;

право постоянного (бессрочного) пользования;

в) представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности;

г) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;

д) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;

е) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

3. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации или КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ);

б) по телефону Администрации (+7 (39132) 22176) или многофункционального центра (+7 (39132) 40293);

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

г) 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);

д) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации и многофункционального центра.

4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении Услуги;

адресов Администрации и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;

справочной информации о работе Администрации;

документов, необходимых для предоставления Услуги;

порядка и сроков предоставления Услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации, работников многофункционального центра и принимаемых ими решений при предоставлении Услуги.

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

5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, 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 (номере многофункционального центра), в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Администрации, работник многофункционального центра может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления 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.

6. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 4 настоящего Регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

8. На стендах в местах предоставления Услуги размещается следующая справочная информация:

местонахождение и график работы Администрации, ответственной за предоставление Услуги, а также многофункционального центра;

справочные телефоны сотрудников Администрации, ответственных за предоставление Услуги;

адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

9. В помещении ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе копия Административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

10. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией города Минусинска в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями», с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом. Сведения о местонахождении, графике работы многофункционального центра размещены на сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем с учетом требований, установленных пунктом 39 Правил, а также в формате автоматизи-

ческих статусов в личном кабинете на ЕПГУ, в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления Услуги

12. Наименование Услуги: присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса.

13. Услуга предоставляется Администрацией города Минусинска.

В предоставлении Услуги принимают участие Администрация, её структурные подразделения и многофункциональный центр.

14. При предоставлении Услуги Администрация взаимодействует:

с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

с оператором федеральной информационной адресной системы;

с органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 Правил;

с Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

15. При предоставлении Услуги Администрации запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 Услуги.

16. Результатом предоставления Услуги является:

выдача постановления Администрации о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекту адресации (далее – Постановление);

выдача решения об отказе в присвоении, изменении или аннулировании объекту адресации адреса (далее – Отказ).

17. Постановление Администрации о присвоении адреса объекту адресации

издается с учетом требований к его составу, установленных пунктом 22 Правил.

18. Постановление Администрации об аннулировании адреса объекта адресации издается с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил.

19. Отказ принимается Администрацией по форме, установленной приложением 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н (Приложение № 2 к Регламенту).

20. Срок предоставления Услуги составляет 10 (десять) рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

21. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (далее – Закон);

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

Федеральным законом от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2015 № 492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 29.04.2014 № 384 «Об определении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего нормативно-правовое регулирование в области отношений, возникающих в связи с ведением государственного адресного реестра, эксплуатацией федеральной информационной адресной системы и использованием содержащихся в государственном адресном реестре сведений об адресах, а также оператора федеральной информационной адресной системы»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 05.11.2015 № 171н «Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов»;

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.03.2016 № 37н «Об утверждении Порядка ведения государственного адресного реестра».

Соглашением о взаимодействии между КБГУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Минусинска 05.05.2023 № 886/му.

22. Предоставление Услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления.

Форма заявления установлена приложением 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (Приложение № 1 к Регламенту).

23. В случае если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем.

При представлении заявления представителем Заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителем Заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении заявления представителем Заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае если представитель Заявителя действует на основании доверенности).

При предоставлении заявления от имени собственников помещений в многоквартирном доме представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

При предоставлении заявления от имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества представитель такого товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества, также прилагает к заявлению соответствующее решение.

При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Закона, на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

24. Заявление представляется в форме:

документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

документа на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию или многофункциональный центр;

электронного документа с использованием портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://fias.nalog.ru/>) (далее – портал ФИАС);

электронного документа с использованием ЕПГУ.

25. Заявление подается в Администрации или многофункциональный центр по местонахождению объекта адресации (муниципальное образование город Минусинск).

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается Заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

26. В случае направления заявления посредством ЕПГУ или портала ФИАС формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Услуги (далее – интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответствие личности Заявителя или представителя Заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени юридического лица, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя и выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В иных случаях представления заявления в электронной форме подписывается простой электронной подписью.

27. Предоставление Услуги осуществляется на основании следующих документов, определенных пунктом 34 Правил:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительству которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется), правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение;

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельного участка адреса);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил).

Заявители (представители Заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему копии документов, указанных в подпунктах «а», «в», «г», «е» и «ж» настоящего пункта Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении Администрации, органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

В случае если документы, указанные в подпунктах «б», «д», «з», «и» настоящего пункта Регламента, не предоставлены Заявителем по собственной инициативе, получение указанных документов осуществляется Администрацией путем формирования и направления запросов в органы администрации города.

В случае если документы, указанные в подпунктах «в», «е», «ж» настоящего пункта Регламента, не предоставлены Заявителем по собственной инициативе, получение указанных документов осуществляется Администрацией путем формирования и направления запросов в органы администрации города.

28. Документы, получаемые сотрудником, ответственным за предоставление Услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя на земельный участок, на котором расположен объект адресации;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на помещение, машино-место;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект адресации, который снят с государственного кадастрового учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации).

29. Документы, получаемые сотрудником, ответственным за предоставление Услуги, путем формирования и направления запросов в органы администрации города:

разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельного участка адреса);

решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) (в случае если ранее решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение принято);

акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации).

30. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Администрации, а также по обращению Заявителя выслана на адрес его электронной почты.

31. При подаче заявления и прилагаемых к нему копий документов в Администрации Заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

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

32. Документы, указанные в подпунктах «б», «д», «з», «и» пункта 27 настоящего Регламента, предоставляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующей на основании акта Правительства Российской Федерации

публично-правовой компанией, созданной в соответствии с Федеральным законом «О публично-правовой компании «Роскадастр», в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу Администрации.

Администрация запрашивает документы, указанные в пунктах 27–29 настоящего Регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, органах публичной власти федеральной территории либо подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления или органам публичной власти федеральной территории организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), в том числе посредством направления в процессе регистрации заявления автоматически сформированных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

33. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, работника многофункционального центра, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью уполномоченного лица Администрации, руководителя многофункционального центра или организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

34. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, может быть отказано в случаях:

документы поданы в орган, не уполномоченный на предоставление Услуги;

представление неполного комплекта документов;

представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных настоящим Регламентом требований к подаче заявления;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

поданное заявление не соответствует форме заявления, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ.

35. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

36. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются случаи: с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 2 настоящего Регламента;

ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был предоставлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;

документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, или отсутствуют;

отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8–11 и 14–18 Правил.

Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, определенный настоящим пунктом Регламента, является исчерпывающим.

37. Услуга, необходимая и обязательная для предоставления Услуги – выдача документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если за предоставлением Услуги обращается представитель Заявителя.

38. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

39. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 37 настоящего Регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

40. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги в Администрации или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

41. Заявления подлежат регистрации в Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуется 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.

Вход в здание и помещения Администрации, в которых предоставляется Услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

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

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

Помещения, в которых предоставляется 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 Услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется 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 к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к 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 предоставляется Услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами; предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы-видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

43. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются: создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Департамента или Учреждения маломобильных групп населения; возможность получения Услуги в электронном виде; наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользова-

ния (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации.

44. Основными показателями качества предоставления Услуги являются: актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги; соблюдение срока предоставления Услуги;

соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление Услуги.

45. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления Услуги посредством ЕПГУ портала ФИАС.

46. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления Услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

47. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx – 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» настоящего 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.

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, переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

48. Предоставление Услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением от 05.05.2023 № 886/му о взаимодействии между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Минусинска Красноярского края.

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

49. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Услуги;

издание Постановления или оформление Отказа;

выдача результата предоставления Услуги.

50. Прием и регистрация заявления:

а) основанием начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами в Администрацию.

б) ответственным исполнителем за совершение данной административной процедуры является специалист Администрации (далее – ответственный исполнитель);

в) ответственный исполнитель осуществляет прием и регистрацию заявления с присвоением входящего номера в день его поступления;

г) если заявление и прилагаемые документы предоставляются Заявителем лично ответственный исполнитель выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается Заявителю ответственным исполнителем в день получения таких документов.

В случае обращения Заявителя посредством почтового отправления с описанием вложения и уведомлением о вручении расписка в приеме заявления и документов и уведомление с указанием даты получения результата Услуги направляются Заявителю посредством почтового отправления в день получения заявления.

В случае обращения Заявителя через многофункциональный центр уведомление с указанием даты получения результата Услуги направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения заявления.

В случае подачи заявления в электронной форме информация о регистрационном номере, дате регистрации заявления и дате получения результата Услуги направляется в «Личный кабинет» в день получения заявления.

В случае подачи заявления в электронной форме на ЕПГУ, портале ФИАС в «Личный кабинет» Заявителя направляется информация о факте принятия заявления в день получения заявления;

д) зарегистрированное заявление и документы, прилагаемые к заявлению, в день поступления в Администрацию, направляются уполномоченному лицу Администрации города Минусинска для вынесения резолюции (порушения);

е) ответственный исполнитель Администрации проверяет соответствие заявления требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом, а также устанавливает основания для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 34 настоящего Регламента, ответственный исполнитель Администрации в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписанное уполномоченным лицом Администрации, способом, указанным Заявителем в заявлении в разделе «Примечание»;

ж) результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего в Администрацию заявления, передача ответственным исполнителем Администрации заявления и документов, прилагаемых к заявлению, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых документов (далее – специалист, ответственный за рассмотрение документов), направление уведомления Заявителю (его представителю) с указанием даты получения результата Услуги либо подготовка решения об отказе в приеме документов (в слу-

чае наличия оснований для отказа в их приеме), направление решения об отказе в приеме документов Заявителю (его представителю) вместе с пакетом предоставленных документов (в случае их предоставления на бумажном носителе);

з) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

51. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Услуги:

а) основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов;

б) специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет соответствие заявления требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом, наличие документов, указанных в пунктах 27 – 29 настоящего Регламента, а также устанавливает основания для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги;

в) в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления в Администрацию специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации:

в Управление Росреестра по Красноярскому краю – в случае отсутствия документов, указанных в подпунктах «б», «д», «з», «и» пункта 27 настоящего Регламента;

в Управление архитектуры, градостроительства и землепользования администрации города Минусинска – в случае отсутствия документов, указанных в абзацах втором, третьем, четвертом пункта 29 настоящего Регламента;

г) в случае наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления Услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, принимает решение о подготовке проекта Постановления.

В случае выявления обстоятельств, препятствующих предоставлению Услуги, по основаниям, указанным в пункте 36 настоящего Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, принимает решение о подготовке проекта Отказа;

д) результатом исполнения административной процедуры является подготовленный проект Постановления или проект Отказа, подготовленный по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

е) максимальный срок выполнения административной процедуры – три рабочих дня.

52. Издание Постановления или оформление Отказа:

а) основанием для начала административной процедуры является подготовленный специалистом, ответственным за рассмотрение документов, проект Постановления или проект Отказа;

б) в случае подготовленного специалистом, ответственным за рассмотрение документов, проекта Постановления ответственный исполнитель Администрации осуществляет передачу проекта Постановления на согласование в отдел правовой работы Администрации для рассмотрения проекта Постановления на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации. После согласования ответственный исполнитель Администрации передает проект Постановления на согласование заместителю Главы города по экономике и финансам – руководителю управления экономики и имущественных отношений Администрации города Минусинска;

в) в случае подготовленного специалистом, ответственным за рассмотрение документов, проекта Отказа ответственный исполнитель Администрации осуществляет передачу проекта Отказа на согласование в отдел правовой работы для рассмотрения проекта Отказа на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации. После согласования ответственный исполнитель Администрации передает проект Отказа на согласование и подписание заместителю Главы города по экономике и финансам – руководителю управления экономики и имущественных отношений Администрации города Минусинска;

г) согласованный проект Постановления передается ответственным исполнителем Администрации в отдел организационно-контрольной работы Управления правовой и организационно-контрольной работы Администрации города для передачи Постановления на подписание, регистрации;

согласованный и подписанный проект Отказа передается ответственным исполнителем Администрации в отдел организационно-контрольной работы Управления правовой и организационно-контрольной работы Администрации города для регистрации;

отказ может приниматься в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица с использованием федеральной информационной адресной системы;

д) результатом исполнения административной процедуры являются изданное Постановление либо зарегистрированный Отказ;

е) максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

53. Выдача результата предоставления Услуги:

а) основанием начала административной процедуры является наличие Постановления или зарегистрированного Отказа;

б) ответственным исполнителем за совершение данной административной процедуры является специалист отдела организационно-контрольной работы Управления правовой и организационно-контрольной работы Администрации города;

в) изданное Постановление или зарегистрированный Отказ ответственным исполнителем Администрации передается для выдачи Заявителю;

г) выдача Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления Услуги осуществляется в форме документа на бумажном носителе лично под расписку ответственным исполнителем Администрации.

В случае если заявление подано в электронной форме и Заявитель выбрал способ получения результата предоставления Услуги в электронной форме, результат предоставления Услуги направляется специалистом, ответственным за рассмотрение документов, в раздел «Личный кабинет» на ЕПГУ, Региональном портале, портале ФИАС.

При выдаче результата предоставления Услуги в электронной форме Постановление или Отказ должны быть заверены электронной подписью уполномоченного должностного лица с использованием федеральной информационной адресной системы в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае обращения Заявителя в МФЦ ответственный исполнитель Администрации передает в МФЦ результат Услуги для выдачи Заявителю, выдача результата предоставления Услуги в таком случае осуществляется сотрудником МФЦ;

д) результатом исполнения административной процедуры является выдача либо направление на его почтовый адрес результата предоставления Услуги Заявителю;

ж) срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

54. В течение рабочего дня с даты поступления Постановления в Администрацию сотрудником Администрации вносится соответствующая информация об адресах в государственный адресный реестр.

55. При предоставлении Услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления Услуги; записи на прием для подачи заявления в разделе «Личный кабинет»; приема и регистрации Администрацией заявления и прилагаемых документов;

получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления Услуги в форме электронного документа; получения сведений о ходе рассмотрения заявления; досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Услуги.

56. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством ЕПГУ, портала ФИАС, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 27 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в пункте 27 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ);

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

е) возможность доступа Заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее, чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее, чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

Сформированное и подписанное заявление, иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Администрацию в электронной форме.

57. Администрация обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

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

58. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного Заявителю посредством ЕПГУ, портала ФИАС;

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

59. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решение, действия (бездействие) Администрации, должностного лица (муниципального служащего) Администрации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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».

60. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документов Администрация вносит изменение в вышеуказанные документы.

В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления Услуги документах опечаток и ошибок Заявитель направляет в Администрацию письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в документы, выданные в результате предоставления Услуги, подлежит регистрации в день его поступления в Администрацию.

Администрация осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет Заявителю решение

о внесении изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

61. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации или многофункционального центра, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации или многофункционального центра.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

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

62. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок и осуществляется Заместителем Главы города по экономике и финансам – руководителем управления экономики и имущественных отношений Администрации города Минусинска.

63. Плановые проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются не реже одного раза в год.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления Услуги;
соблюдение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, несоблюдение положений настоящего Регламента;
обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Услуги.

Решение о проведении плановой или внеплановой проверки оформляется распоряжением Администрации города Минусинска, в котором указывается должностное лицо, ответственное за проведение проверки, и сроки ее проведения.

Ответственный за проведение проверки исполнитель имеет право направлять запросы в другие структурные подразделения Администрации, при необходимости привлекать их к проверке, истребовать документы, объяснения от должностных лиц Администрации.

Исполнитель составляет мотивированное заключение о результатах служебной проверки в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты ее завершения и передает его для утверждения Заместителю Главы города по экономике и финансам – руководителю управления экономики и имущественных отношений Администрации города Минусинска. В случае выводов о наличии нарушений и необходимости привлечения к ответственности с заключением должен быть ознакомлен работник, допустивший нарушение.

64. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

65. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Услуги путем получения информации о ходе предоставления 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 Услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

66. Должностные лица Администрации принимают меры к устранению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

67. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, либо муниципальных служащих (сотрудников) Администрации, сотрудников многофункционального центра при предоставлении Услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, сотрудников многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с указанным законом.

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

в Администрацию на имя заместителя Главы города по экономике и финансам – руководителя управления экономики и имущественных отношений Администрации города Минусинска – на действия (бездействие) должностного лица, ответственного за подготовку документов в рамках административных процедур согласно Регламента;

в Администрацию на имя Главы города на решения или действия (бездействие) заместителя Главы города по экономике и финансам – руководителя управления экономики и имущественных отношений Администрации города Минусинска.

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

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра;

руководителям организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», – на решение и действия (бездействие) работников данных организаций.

В Администрации, многофункциональном центре, учредителем многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

69. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации, на решение и действия (бездействие) Администрации, на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

70. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

- а) нарушение срока регистрации заявления;
- б) нарушение срока предоставления Услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- в) требование у Заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- г) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- д) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- е) затребование у Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- ж) отказ органа, предоставляющего Услуги, должностного лица органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;
- и) приостановление предоставления Услуги если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесу-

дебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

к) требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

71. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявитель может быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

72. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

73. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати дней с даты ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней с даты ее регистрации.

74. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов их семей;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес);

жалоба направлена не по компетенции органа, предоставляющего Услугу.

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней с даты регистрации жалобы если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

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

а) 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, внимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

76. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги.

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

77. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается

на информационных стендах в местах предоставления Услуги, 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 Заявителя).

78. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) регулируется:

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

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».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

79. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре;

прием заявлений и прилагаемых документов, необходимых для предоставления Услуги;

выдачу Заявителю результата предоставления Услуги.

80. Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:

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

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

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой и 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 об Услуге 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.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 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.

81. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания Услуги через многофункциональный центр, ответственный исполнитель Учреждения передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом согласно заключенному соглашению о взаимодействии между Администрацией города Минусинска и многофункциональным центром.

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

82. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется 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;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

определяет статус исполнения заявления;

распечатывает результат предоставления 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 предоставленной Услуги многофункциональным центром.

Приложение 2

к административному регламенту

ФОРМА

решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

_____ (Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

_____ (регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса от _____ № _____

_____ (наименование органа местного самоуправления) сообщает, что _____ (Ф.И.О. заявителя в дателъном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа, _____ подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, _____ ИНН, КПП (для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для

иностранного юридического лица), почтовый адрес - для юридического лица) на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса (нужное подчеркнуть) следующему объекту адресации _____

_____ (вид и наименование объекта адресации, описание местонахождения объекта

адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса) в связи с _____ (основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления

_____ (должность, Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 1 к административному регламенту

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

		Лист №	Всего листов																
1	Заявление	2	Заявление принято																
	в _____ (наименование органа местного самоуправления органа государственной власти субъекта Российской Федерации — городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, органа публичной власти федеральной территории,		регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов _____ в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата « ____ » _____ г.																
3.1	организации, признаваемой управляющей Прошу в отношении объекта адресации: Вид: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 30%;">Земельный участок</td> <td style="width: 25%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 20%;">Сооружение</td> <td style="width: 20%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 20%;">Машино-место</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Здание (строение)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Помещение</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/>	Земельный участок	<input type="checkbox"/>	Сооружение	<input type="checkbox"/>	Машино-место	<input type="checkbox"/>	Здание (строение)	<input type="checkbox"/>	Помещение						
<input type="checkbox"/>	Земельный участок	<input type="checkbox"/>	Сооружение	<input type="checkbox"/>	Машино-место														
<input type="checkbox"/>	Здание (строение)	<input type="checkbox"/>	Помещение																
3.2	Присвоить адрес В связи с: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 95%;">Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Количество образуемых земельных участков _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Дополнительная информация: _____</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Количество образуемых земельных участков _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется _____</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется _____</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Образованием земельного участка путем объединения земельных участков</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/>	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности		Количество образуемых земельных участков _____		Дополнительная информация: _____	<input type="checkbox"/>	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка		Количество образуемых земельных участков _____		Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется _____		Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется _____	<input type="checkbox"/>	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков
<input type="checkbox"/>	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности																		
	Количество образуемых земельных участков _____																		
	Дополнительная информация: _____																		
<input type="checkbox"/>	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка																		
	Количество образуемых земельных участков _____																		
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется _____																		
	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется _____																		
<input type="checkbox"/>	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков																		

Количество объединяемых земельных участков	
Кадастровый номер объединяемого земельного участка	Адрес объединяемого земельного участка ¹
Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел

		Лист №	Всего листов
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков			
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются		
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется ²	Адрес земельного участка, который перераспределяется ²		
Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения			
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется			
Тип здания (строения), сооружения			
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение			
Кадастровый номер помещения		Адрес помещения	
Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения			

	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места			
Назначение помещения ³ (жилое (нежилое) помещение)	Вид помещения ³	Количество помещений ³	

		Лист №	Всего листов
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения ⁴	Адрес объединяемого помещения ⁴		
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
Количество образуемых машино-мест			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места			
Количество машино-мест			

Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется
Дополнительная информация:	
Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении	
Количество объединяемых помещений, машино-мест	
Кадастровый номер объединяемого Помещения ⁴	Адрес объединяемого помещения ⁴

		Лист №	Всего листов
Дополнительная информация:			
Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
Количество образуемых машино-мест			
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения		
Дополнительная информация:			
Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4344; 2020, № 22, ст. 3383) (далее — Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости») в соответствии с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место			
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места		
Дополнительная информация:			
Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», адреса			
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)		
Дополнительная информация:			
3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:		
	Наименование страны		

Наименование субъекта Российской Федерации	
Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральной территории	
Наименование поселения	
Наименование внутригородского района городского округа	
Наименование населенного пункта	
Наименование элемента планировочной структуры	

	Лист №	Всего листов
Наименование элемента улично-дорожной сети		
Номер земельного участка		
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства		
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении		
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)		
Дополнительная информация:		
В связи с:		
<input type="checkbox"/>	Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации	
<input type="checkbox"/>	Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации	
<input type="checkbox"/>	Присвоением объекту адресации нового адреса	
Дополнительная информация:		

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи: «__» _____ г.	кем выдан:	
		почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления, орган публичной власти федеральной территории:			

полное наименование:			
ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
	« ___ » _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	

		Лист № _____	Всего листов _____
Вещное право на объект адресации:			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	право собственности	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	право оперативного управления имуществом на объект адресации	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	право пожизненно наследуемого владения земельным участком	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком	
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):		
<input type="checkbox"/>	Лично	<input type="checkbox"/>	В многофункциональном центре
<input type="checkbox"/>	Почтовым отправлением по адресу:		
<input type="checkbox"/>	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг		
<input type="checkbox"/>	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
<input type="checkbox"/>	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		
6	Расписку в получении документов прошу:		
<input type="checkbox"/>	Выдать лично	Расписка получена: _____	(подпись заявителя)
<input type="checkbox"/>	Направить почтовым отправлением по адресу:		
<input type="checkbox"/>	Не направлять		
7	Заявитель:		
<input type="checkbox"/>	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации		
<input type="checkbox"/>	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации		
<input type="checkbox"/>	физическое лицо:		
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):
			ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:
		номер:	
		дата выдачи:	кем выдан:
		« ___ » _____ г.	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		

13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее — заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: «V»

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации — города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.03.2024

№ АГ-528-п

О проведении в городе Минусинске торжественных мероприятий по празднованию 79-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, в целях организации в городе Минусинске празднования 79-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать оргкомитет по подготовке и проведению празднования 79-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов и утвердить в составе согласно приложению.

2. Организовать 9 мая 2024 года на площади Победы в городе Минусинске торжественное прохождение подразделений воинских частей, организаций, учреждений муниципального образования город Минусинск и театрализованный митинг.

3. Поручить оргкомитету по подготовке и проведению празднования 79-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов в срок до 29 марта 2024 года разработать и утвердить межведомственный план мероприятий по подготовке и проведению в городе Минусинске празднования 79-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов.

4. Предложить:

4.1. Принять участие в праздничном шествии от здания Военного комиссариата города Минусинска и Минусинского района до площади Победы предприятиям, учреждениям города Минусинска, общественным организациям и объединениям, общественной палате города Минусинска, средним учебным заведениям, иным организациям.

4.2. Принять участие в торжественном прохождении на площади Победы подразделением:

от федерального казенного учреждения «Тюрьма Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний по Красноярскому краю» (Слепов);

от Межмуниципального отдела МВД России «Минусинский» (Попугаев);

от ФКУ ЛИУ-32 ГУФСИН России по Красноярскому краю (Антипов);

от КГБОУ «Минусинский кадетский корпус» (Кравченко);

от 6 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Красноярскому краю (Макунин);

от муниципального бюджетного учреждения Молодежный центр «Защитник» (Грибачевская).

5. Рекомендовать руководителям, указанным в пункте 4.2 настоящего постановления, обеспечить подготовку привлекаемых подразделений к участию в торжественном прохождении.

6. Отделу спорта и молодежной политики администрации города Минусинска (Букова) организовать проведение Всероссийской акции «Бессмертный полк» в муниципальном образовании город Минусинск.

7. Межмуниципальному отделу МВД России «Минусинский» (Попугаев) обеспечить охрану общественного порядка в местах проведения праздничных мероприятий в муниципальном образовании город Минусинск согласно плану мероприятий по подготовке и проведению празднования 79-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов.

8. Организациям, за которыми закреплено шефство за памятниками, увековечивающими память погибших в годы Великой От-

чественной войны, обеспечить уборку прилегающей территории.

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

10. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

11. Постановление вступает в силу со дня подписания.

**А.О. ПЕРВУХИН,
Глава города.**

Приложение к постановлению
Администрации города Минусинска
от 27.03.2024 № АГ-528-п

Состав оргкомитета по подготовке и проведению празднования 79-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов

Первухин Андрей Олегович	- Глава города Минусинска, председатель оргкомитета
Кыров Владимир Васильевич	- заместитель Главы города по общественно-политической работе, заместитель председателя оргкомитета
Бурмакова Елена Юрьевна	- начальник Отдела культуры администрации города Минусинска, секретарь оргкомитета
Члены оргкомитета:	
Букреев Владимир Анатольевич	- заместитель председателя Минусинского городского Совета депутатов (по согласованию)
Грязева Елена Николаевна	- заместитель Главы города по экономике и финансам – руководитель управления экономики и имущественных отношений администрации города Минусинска
Павлова Жанна Валентиновна	- заместитель Главы города по социальным вопросам
Гаинц Сергей Викторович	- заместитель Главы города по оперативному управлению
Казачкова Лариса Александровна	- руководитель управления правовой и организационно-контрольной работы – начальник отдела правовой работы
Соратникова Мария Александровна	- помощник Главы города – пресс-секретарь
Гейль Елена Валерьевна	- руководитель финансового управления администрации города Минусинска
Койнова Татьяна Николаевна	- руководитель Управления образования администрации города Минусинска
Букова Наталья Викторовна	- начальник Отдела спорта и молодежной политики администрации города Минусинска
Сухов Алексей Викторович	- директор муниципального автономного учреждения культуры «Центр культурного развития г. Минусинск»
Токарев Александр Николаевич	- начальник отдела по делам ГО, ЧС и безопасности территории администрации города Минусинска

Пономарева Вера Юрьевна	- заместитель начальника отдела по делам ГО, ЧС и безопасности территории администрации города Минусинска
Грибачевская Лилия Владимировна	- директор Муниципального бюджетного учреждения Молодежный центр «Защитник»
Свиридова Марина Валерьевна	- директор муниципального казённого учреждения города Минусинска «Архив города»
Хаметшина Нина Александровна	- руководитель территориального отделения краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения» по г. Минусинску и Минусинскому району Красноярского края, депутат Минусинского городского Совета депутатов (по согласованию)
Борисова Светлана Анатольевна	- директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Минусинский региональный краеведческий музей им. Н.М. Мартынова», депутат Минусинского городского Совета депутатов
Гаврилов Валерий Вениаминович	- директор муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства» администрации города Минусинска
Медведев Роман Владимирович	- директор муниципального бюджетного учреждения «Коммунальщик»
Свиридов Игорь Викторович	- директор муниципального унитарного предприятия города Минусинска «Рынок «Заречный»
Есин Вадим Викторович	- главный врач КГБУЗ «Минусинская межрайонная больница» (по согласованию)
Кравченко Василий Евгеньевич	- директор КГБОУ «Минусинский кадетский корпус» (по согласованию)
Шуть Александр Иванович	- военный комиссар г. Минусинск и Минусинского района (по согласованию)
Самухин Сергей Петрович	- начальник службы «Минусинскмежрайгаз» АО «Красноярсккрайгаз» (по согласованию)
Гончаренко Сергей Михайлович	- директор Минусинского филиала АО «КрасЭко» (по согласованию)
Голиков Владимир Александрович	- председатель совета ветеранов МО МВД России в городе Минусинске (по согласованию)
Полежаева Людмила Алексеевна	- председатель городского Совета ветеранов войны и труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов города Минусинска (по согласованию)
Попугаев Дмитрий Александрович	- начальник Межмуниципального отдела МВД России «Минусинский» (по согласованию)
Макунин Василий Сергеевич	- начальник 6 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Красноярскому краю (по согласованию)
Потокин Андрей Геннадьевич	- начальник ОГИБДД МО МВД России «Минусинский» (по согласованию)
Антипов Дмитрий Васильевич	- начальник ФКУ ЛИУ-32 ГУФСИН России по Красноярскому краю (по согласованию)
Слепов Александр Юрьевич	- начальник ФКУ Тюрма ГУФСИН России по Красноярскому краю (по согласованию)
Романенко Вячеслав Викторович	- начальник ОВО по Минусинскому району – филиала ФГКУ УВО ВНГ России по Красноярскому краю (по согласованию)
Поздов Иван Анатольевич	- директор Благотворительного фонда «Минусинск» (по согласованию)
Оглезнева Азиза Альбертовна	- председатель Молодежного Совета при Главе города (по согласованию)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.03.2024

№ АГ-529-п

Об утверждении графика личного приема граждан руководителями и должностными лицами Администрации города Минусинска и подведомственных ей учреждений

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить график приема граждан руководителями и должностными лицами Администрации города Минусинска и подведомственных ей учреждений (прилагается).

2. Руководителям и должностным лицам, указанным в приложении к настоящему постановлению, осуществлять прием граждан не только согласно графику, но и в иное рабочее время.

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

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня подписания.

**А.О. ПЕРВУХИН,
Глава города.**

Приложение к Постановлению
Администрации города Минусинска
от 27.03.2024 № АГ-529-п

**График
личного приема граждан руководителями и должностными
лицами Администрации города Минусинска и подведомствен-
ных ей учреждений**

Время приема	Должность
Вторник с 16:00 до 18:00	МКУ «Управление городского хозяйства Администрации города Минусинска» (директор и его заместители, либо лица исполняющие их обязанности)
Среда с 16:00 до 18:00	МБУ «Коммунальщик» (директор и его заместители либо лица исполняющие их обязанности)
Пятница с 10:00 до 12:00	Управление образования администрации города Минусинска (руководитель и его заместители, либо лица исполняющие их обязанности)
Четверг с 16:00 до 18:00	МУП г. Минусинска «Минусинское городское хозяйство» (директор и его заместители, либо лица исполняющие их обязанности)
Вторник с 16:00 до 18:00	Управление архитектуры, градостроительства и землепользования администрации города Минусинска (руководитель и начальники отделов, либо лица исполняющие их обязанности)
Среда с 16:00 до 18:00	МКУ «Землеустройство и градостроительство» (директор и его заместители, либо лица исполняющие их обязанности)
Четверг с 16:00 до 18:00	Отдел правовой работы управления правовой и организационно-контрольной работы администрации города Минусинска (начальник и специалисты отдела, либо лица исполняющие их обязанности)
Вторник с 16:00 до 18:00	Управление экономики и имущественных отношений администрации города Минусинска (руководитель и начальники отделов, либо лица исполняющие их обязанности)

**А.О. ПЕРВУХИН,
Глава города.**

Весенний лед: внимание!



Ледовый покров на водоемах при положительных температурах меняет свою структуру, становится рыхлым и не выдерживает нагрузки, хотя на вид еще кажется прочным. При воздействии такой лед быстро рассыпается на множество мелких льдинок.

Отдел по делам ГО, ЧС и безопасности территории предупреждает: обстановка на водоемах становится сложной и опасной, особенно для любителей подледной рыбалки.

Ни в коем случае нельзя выходить на лед в темное время суток и при плохой видимости.

Не приближайтесь к тем местам, где растут деревья, кусты, камыши, торчат коряги, где ручьи впадают в реки, происходит сброс теплых вод с промышленных предприятий. Здесь наиболее вероятно провалиться под лед.

Не следует ходить рядом с трещинами или по участку льда, отделенному от ос-

новного массива несколькими трещинами.

Необходимо быстро покинуть опасное место, если из пробитой лунки начинает бить фонтаном вода.

Нельзя проверять прочность льда ударом ноги. Если после первого сильного удара поленом или лыжной палкой покажется хоть немного воды - это означает, что лед тонкий, по нему ходить нельзя.

Безопасным для человека считается лёд толщиной не менее 7 сантиметров в пресной воде. Визуально определить прочность льда можно по его цвету: лед голубоватого или зеленоватого цвета – прочный, белый – прочность его в два раза меньше, серый, матово-белый или с жёлтым оттенком – лёд ненадёжен.

В случае происшествия незамедлительно звоните спасателям по номерам 101 или 112.

Будьте осторожны!

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.kristel.ru	Тираж 8 экз.
----------------------------	--	--	--------------