

МИНУСИНСК ОФИЦИАЛЬНЫЙ

14 марта 2025г. № 22/1

Распространяется бесплатно

Основан в декабре 2015г.

В этом выпуске:

• **Постановление № АГ-405-п от 11.03.2025** о принятии решения о подготовке проекта внесения изменений в проект межевания территории города Минусинска, в границах ул. Гоголя – ул. Обороны – ул. Ленина – ул. Комсомольская

• **Постановление № АГ-406-п от 11.03.2025** о проведении публичных слушаний по рассмотрению проекта внесения изменений в проект межевания территории города Минусинска, в границах ул. Октябрьская – ул. Обороны – ул. Мира

• **Постановление № АГ-407-п от 12.03.2025** о внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 01.12.2023 № АГ-2455-п «Об определении объектов для исполнения наказания в виде обязательных и исправительных работ»

• **Постановление № АГ-408-п от 13.03.2025** о внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 09.01.2024 № АГ-1-п «О создании комиссии по выявлению обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания содействия в преодолении трудной жизненной ситуации детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, являющимся нанимателями жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения»

• **Постановление № АГ-409-п от 13.03.2025** об утверждении Административного регламента Администрации города Минусинска по заключению договора найма жилого помещения маневренного фонда или внесение изменений в договор найма жилого помещения маневренного фонда

• **Постановление № АГ-410-п от 13.03.2025** об утверждении административного регламента Администрации города Минусинска предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

• **Постановление № АГ-419-п от 13.03.2025** об обеспечении пожарной безопасности в весенне-летний пожароопасный период 2025 года на территории муниципального образования город Минусинск

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСК КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.03.2025

№ АГ-405-п

О принятии решения о подготовке проекта внесения изменений в проект межевания территории города Минусинска, в границах ул. Гоголя – ул. Обороны – ул. Ленина – ул. Комсомольская

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской



Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, на основании заявления Сечейко Ю.Л. (по дов. Скоробогатова М.А.), **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Принять решение о подготовке проекта внесения изменений в проект межевания территории города Минусинска в границах ул. Гоголя – ул. Обороны – ул. Ленина – ул. Комсомольская (утвержден постановлением Администрации города Минусинска от 16.02.2022 № АГ-273-п «Об утверждении проекта межевания территории города Минусинска, в границах ул. Гоголя – ул. Обороны – ул. Ленина – ул. Комсомольская»).

2. Предложить Сечейко Ю.Л. в срок до 01.06.2025 года подготовить проект внесения изменений в проект межевания территории города Минусинска, в границах ул. Гоголя – ул. Обороны – ул. Ленина – ул. Комсомольская, в соответствии с нормативными документами, указанными в приложении.

3. В течение 14 дней, со дня опубликования настоящего постановления физические или юридические лица вправе предоставлять в Администрацию города Минусинска свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержания документации по планировке территории, по адресу: г. Минусинск, ул. Гоголя 63, 2 этаж, Управление архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации города Минусинска.

4. Управлению архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации города Минусинска в течение 14 дней со дня официального опубликования настоящего постановления, осуществлять прием замечаний физических или юридических лиц, предложений о порядке и сроках подготовки и содержания документации по планировке территории.

5. 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.

6. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

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

В.Н. ЧАЩИНА,
врио Главы города.

Перечень нормативных документов для выполнения документации по планировке территории

1. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 739/пр «Об утверждении требований к цифровым топографическим картам и цифровым топографическим планам, используемым при подготовке графической части документации по планировке территории»;

2. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 6 августа 2020 г. № 433/пр «Об утверждении технических требований к ведению реестров государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности, методики присвоения регистрационных номеров сведениям, документам, материалам, размещаемым в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, справочников и классификаторов, необходимых для обработки указанных сведений, документов, материалов, форматов предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»:

3. СП 42.13330.2016 Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.03.2025

№ АГ-406-п

О проведении публичных слушаний по рассмотрению проекта внесения изменений в проект межевания территории города Минусинска, в границах ул. Октябрьская – ул. Обороны – ул. Мира

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, решением Минусинского городского Совета депутатов от 29.05.2007 № 23-214р «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в городе Минусинске», Правилами землепользования и застройки муниципального образования город Минусинск, утвержденными решением Минусинского городского Совета депутатов от 24.12.2012 №7-51р «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования город Минусинск», в целях соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, на основании заявления ООО «УК Ника». ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести 03.04.2025 года, в 10 часов 00 минут, по адресу: г. Минусинск, ул. Гоголя, 63, 2 этаж, кабинет №4 публичные слушания по рассмотрению проекта внесения изменений в проект межевания территории города Минусинска, в границах ул. Октябрьская – ул. Обороны – ул. Мира.

2. Утвердить организационную комиссию по проведению публичных слушаний в составе согласно Приложению, к настоящему постановлению.

3. Организационной комиссии по проведению публичных слушаний осуществить организацию и проведение публичных слушаний в соответствии с нормативными актами Минусинского городского Совета депутатов.

4. Управлению архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации города Минусинска до 12 часов 00 минут 02 апреля 2025 года организовать экспозицию материалов по рассматриваемому проекту и осуществлять прием замечаний и предложений по адресам: Россия, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Гоголя, 68, 2 этаж, каб. 14, ул. Гоголя, 63, 2 этаж, каб. 4 с 8:30 до 12:30, с 13:30 до 17:30 и электронной почте: arkhitek2025@mail.ru, kans@minusinsk.krskcit.ru, кроме выходных дней.

5. 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.

6. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

7. Постановление вступает в силу со дня подписания.

В.Н. ЧАЩИНА,
врио Главы города.

Приложение к постановлению
Администрации города Минусинска
от 11.03.2025 № АГ-406-п

COCTAB

организационной комиссии по проведению публичных слушаний

Новоселова
Наталья Сергеевна

руководитель управления архитектуры,
градостроительства и землепользования
администрации города Минусинска,
председатель комиссии

Члены комиссии:

Замяткина
Светлана Андреевна

ведущий специалист отдела
градостроительства и землепользования
управления архитектуры, градостроительства
и землепользования администрации города
Минусинска, секретарь комиссии

Казачкова
Лариса Александровна

руководитель управления правовой и
организационно-контрольной работы
- начальник отдела правовой работы
администрации города Минусинска

Чумаченко
Лариса Ивановна

Председатель Минусинского городского
Совета депутатов (по согласованию)

Голиков
Владимир Александрович

депутат Минусинского городского Совета
депутатов (по согласованию)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.03.2025

№ АГ-407-п

О внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 01.12.2023 № АГ-2455-п «Об определении объектов для исполнения наказания в виде обязательных и исправительных работ»

В соответствии со статьями 25, 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, 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 обеспечения исполнения наказания в виде обязательных и исправительных работ. ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление Администрации города Минусинска от 01.12.2023 №АГ-2455-п «Об определении объектов для исполнения наказания в виде обязательных и исправительных работ» (с изм. от 13.12.2023 №АГ-2539-п, 05.02.2024 №АГ-210-п, 13.06.2024 №АГ-1027-п, 10.01.2025 №АГ-20-п) внести следующие изменения:

1.1. Приложение 2 постановления Администрации города Минусинска от 01.12.2023 № АГ-2455-п дополнить пунктом 38 следующего содержания:

«38. 000 «Бригантина+».

1.2. Приложение 2 постановления Администрации города Минусинска от 01.12.2023 № АГ-2455-п дополнить пунктом 39 следующего содержания:

«39. ИП Шувалова Наталья Николаевна».

1.3. Пункт 36 Приложения 2 постановления Администрации города Минусинска от 01.12.2023 № АГ-2455-п изложить в следующей редакции:

«36. Индивидуальный предприниматель Козин Олег Владимирович».

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

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня следующего за днем его официального опубликования, пункт 1.1. распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2025, пункт 1.2. распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 17.01.2025, пункт 1.3. распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.02.2025.

ношения, возникшие с 01.11.2024.

В.Н. ЧАЩИНА,
врио Главы города.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.03.2025

№ АГ- 408 -п

О внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 09.01.2024 № АГ-1-п «О создании комиссии по выявлению обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания содействия в преодолении трудной жизненной ситуации детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, являющимся нанимателями жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения»

В соответствии с Законом Красноярского края от 24.12.2009 № 9-4225 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов края государственными полномочиями по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», статьей 8 Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», статьей 17-14 Закона Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка», постановлением Правительства РФ от 30.11.2023 № 2047 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения заявления о сокращении срока действия договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и направления информации о принятом решении», руководствуясь Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление Администрации города Минусинска от 09.01.2024 № АГ-1-п «О создании комиссии по выявлению обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания содействия в преодолении трудной жизненной ситуации детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, являющимся нанимателями жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения» (с изменениями от 31.10.2024 № АГ-1918-п) внести следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 «Состав комиссии по проверке условий жизни и выявлению обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации» изложить в новой редакции, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Пункт 10 Положения изложить в следующей редакции:

«10. В целях заключения с лицами, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, договора социального найма в отношении занимаемых ими жилых помещений срок действия договора найма специализированного жилого помещения может быть сокращен по инициативе лица, с которым заключен договор найма специализированного жилого помещения, но не более чем на два года.

10.1. Сокращение срока действия договора найма специализированного жилого помещения (далее - сокращение срока действия договора найма) допускается при наличии по состоянию на дату подачи заявителем в администрацию города Минусинска заявления о сокращении срока действия договора найма совокупности следующих обстоятельств:

- а) достижение заявителем возраста 23 лет;
- б) наличие у заявителя документально подтвержденного не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением о сокращении срока действия догово-

ра найма, дохода не ниже минимального размера оплаты труда от трудовой, предпринимательской и (или) иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации, который обеспечивает ему и его семье среднедушевой доход, превышающий величину прожиточного минимума, установленную на душу населения в соответствии с Законом Красноярского края от 17.12.2004 № 13-2780 «О порядке установления величины прожиточного минимума в крае»;

в) отсутствие у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, за исключением сумм, в отношении которых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах предоставлена отсрочка или рассрочка;

г) надлежащее исполнение заявителем предусмотренных законодательством Российской Федерации и договором найма специализированного жилого помещения обязанностей нанимателя жилого помещения;

д) отсутствие у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;

е) отсутствие у заявителя судимости и (или) факта уголовного преследования за умышленное преступление;

ж) отсутствие обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, подтвержденное заключением. Обстоятельствами, свидетельствующими о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, признаются инвалидность, временная нетрудоспособность, продолжающаяся более 90 дней подряд и подтвержденная листком нетрудоспособности, препятствующие надлежащему исполнению обязанностей нанимателя, в том числе в связи с нахождением на лечении или реабилитации в медицинской организации в стационарных условиях.

10.2. Заявление о сокращении срока действия договора найма, включающее согласие на обработку персональных данных заявителя, составленное в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» по форме, утвержденной уполномоченным Правительством края исполнительным органом края, подается (направляется) заявителем или представителем заявителя, действующим на основании доверенности, в администрацию города Минусинска.

С заявлением представляются следующие документы, действительные на дату подачи заявления:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи;

б) копии документов, удостоверяющих личность представителя заявителя и подтверждающих его полномочия (в случае обращения с заявлением представителя заявителя);

в) справки из наркологического и психоневрологического диспансеров об отсутствии у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости

10.3. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются в администрацию города Минусинска лично заявителем (представителем заявителя) или через многофункциональный центр либо направляются в администрацию города Минусинска заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения или в форме электронного документа (пакета электронных документов) по электронной почте или через личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, с использованием Единого портала.

При представлении заявления в администрацию города Минусинска или в многофункциональный центр лично заявителем или представителем заявителя копии документов, не заверенные организацией, выдавшей соответствующие документы, или нотариально, представляются с предъявлением оригиналов этих документов.

Поступившее в многофункциональный центр заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления и направляются в администрацию города Минусинска в течение 2 рабочих дней со дня поступления.

Администрация города Минусинска в течение одного рабочего дня выдает заявителю (представителю заявителя) на бумажном носителе или направляет на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме в личный кабинет на Едином портале или по электронной почте уведомление о принятии заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения, а также с

указанием перечня документов (содержащихся в них сведений), которые будут получены администрацией города Минусинска посредством межведомственных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр либо посредством Единого портала срок принятия решения о сокращении срока действия договора найма или об отказе в сокращении срока действия такого договора исчисляется со дня получения такого заявления администрацией города Минусинска.

Администрация города Минусинска и многофункциональный центр не вправе отказать в приеме заявления и прилагаемых к нему в соответствии с пунктом 10.2 настоящего Положения документов.

10.4. В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах, администрация города Минусинска в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, направляет заявителю запрос об уточнении указанных сведений.

Администрация города Минусинска направляет запрос на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала.

Срок рассмотрения заявления приостанавливается со дня направления заявителю администрацией города Минусинска запроса об уточнении сведений, но не более чем на 5 рабочих дней.

Заявитель представляет в администрацию города Минусинска доработанное заявление и (или) доработанные документы, прилагаемые к заявлению, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса на бумажном носителе лично (через представителя заявителя) либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения или в форме электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, с использованием Единого портала.

Срок рассмотрения заявления возобновляется со дня поступления в администрацию города Минусинска доработанного заявления и (или) доработанных документов, предусмотренных пунктом 10.2 настоящего Положения.

В случае непредставления заявителем доработанного заявления и (или) прилагаемых к нему доработанных документов в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем запроса или неустранения указанных в настоящем пункте замечаний администрации города Минусинска в течение 10 рабочих дней со дня направления запроса направляет заявителю уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с указанием причин такого возврата на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме в личный кабинет на Едином портале.

10.5. Администрация города Минусинска в срок не более одного рабочего дня со дня приема или получения из многофункционального центра заявления самостоятельно запрашивает посредством межведомственных запросов в соответствующих органах и организациях в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», следующие документы:

а) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя;

б) справку о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением;

в) справку об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

г) решение налогового органа о предоставлении заявителю отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при наличии);

д) справку об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление.

Заявитель вправе представить в администрацию города Минусинска указанные в настоящем пункте документы по собственной инициативе.

10.6. Администрация города Минусинска принимает решение о проведении проверки в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления о сокращении срока действия договора найма, но не позднее чем за 3 календарных дня до даты проведения проверки.

Решение о проведении проверки оформляется постановлением администрации города Минусинска. Проект постановления о проведении проверки готовит управление экономики и имущественных отношений администрации города Минусинска.

Проведение проверки осуществляется комиссией по проверке условий жизни нанимателей, указанной в пункте 1 настоящего Положения.

10.7. После принятия решения о проведении проверки отдел по реализации мер социальной поддержки граждан МКУ «Централизованная бухгалтерия» оформляет уведомление о проведении проверки и направляет его не позднее чем за 3 календарных дня до даты проведения проверки заявителю способом, обеспечивающим подтверждение его получения.

В уведомлении о проведении проверки указываются дата начала проверки, сроки проведения проверки, сроки, в которые необходимо обеспечить доступ к жилому помещению.

10.8. В целях выявления обстоятельств трудной жизненной ситуации, а также установления надлежащего исполнения заявителем предусмотренных законодательством Российской Федерации и договором найма специализированного жилого помещения обязанностей нанимателя администрации города Минусинска в срок не более одного рабочего дня со дня приема заявления о сокращении срока действия договора найма запрашивает посредством межведомственных запросов следующие документы (содержащиеся в них сведения), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края, муниципальными правовыми актами, если указанные документы не находятся в распоряжении администрации города Минусинска:

а) документ и (или) сведения, подтверждающие наличие у нанимателя инвалидности, периоды временной нетрудоспособности, продолжающиеся более 90 дней подряд, препятствующие надлежащему исполнению обязанностей нанимателя;

б) информацию о лицах, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) заявителя в жилом помещении специализированного жилищного фонда;

в) документ о наличии (отсутствии) у заявителя задолженности по внесению платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы (сведения) в администрацию города Минусинска по собственной инициативе.

Заявление и документы, указанные в пунктах 10.2, 10.5, 10.8 настоящего Положения, приобщаются к учетному делу заявителя.

10.9. Комиссия осуществляет проверку в целях выявления обстоятельств трудной жизненной ситуации, а также установления надлежащего исполнения заявителем предусмотренных законодательством Российской Федерации и договором найма специализированного жилого помещения обязанностей нанимателя, в ходе которой проводит осмотр жилого помещения, в том числе проверяет его санитарное и техническое состояние, осуществляет оценку исполнения заявителем обязанностей по договору найма специализированного жилого помещения и оценку сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 10.8 настоящего Положения, а также проводит беседу с заявителем.

10.10. По результатам проверки в срок не позднее одного рабочего дня со дня ее окончания комиссия составляет акт проверки об отсутствии (наличии) у заявителя обстоятельств трудной жизненной ситуации и о надлежащем (ненадлежащем) исполнении им предусмотренных законодательством Российской Федерации и договором специализированного найма жилого помещения обязанностей нанимателя. Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых в срок не позднее одного рабочего дня со дня его подписания вручается (направляется) заявителю способом, обеспечивающим подтверждение его получения. Второй экземпляр акта проверки приобщается к учетному делу заявителя.

10.11. В случае несогласия с выводами, изложенными в акте проверки, заявитель в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения акта проверки представляет свои замечания и (или) пояснения о результатах проверки, которые прилагаются к акту проверки и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

К замечаниям и (или) пояснениям заявителя могут быть приложены документы, подтверждающие обоснованность таких замечаний и (или) пояснений, или их копии, заверенные нотариально или организацией, выдавшей соответствующие документы.

10.12. На основании акта проведенной проверки, рассмотрения замечаний и пояснений заявителя по акту проверки (в случае их поступления) комиссия оформляет заключение об отсутствии (наличии) обстоятельств трудной жизненной ситуации и заключение о надлежащем (ненадлежащем) исполнении заявителем предусмотренных законодательством Российской Федерации и договором найма специализированного жилого помещения обязанностей нанимателя жилого помещения. Заключение приобщается к

учетному делу заявителя.

10.13. По результатам рассмотрения заявления и документов, подтверждающих соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 10.1 настоящего Положения, администрация города Минусинска в течение 15 рабочих дней со дня приема заявления принимает решение о сокращении срока действия договора найма или об отказе в сокращении срока действия такого договора, которое оформляется постановлением администрации города Минусинска, выписка из которого в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия постановления направляется заявителю (представителю заявителя) на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала. Проект постановления о сокращении срока (об отказе в сокращении срока) действия договора найма готовит отдел по реализации мер социальной поддержки граждан МКУ «Централизованная бухгалтерия».

Основанием для отказа в сокращении срока действия договора найма является отсутствие у заявителя одного или нескольких обстоятельств, установленных в 10.1 настоящего Положения.

При направлении выписки из постановления администрации города Минусинска об отказе в сокращении срока действия договора найма разъясняются причины отказа.

10.14. Администрация города Минусинска в срок не позднее 10 календарных дней со дня принятия решения о сокращении срока действия договора найма принимает решение об исключении жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда.

Решение об исключении жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда и о заключении договора социального найма в отношении данного жилого помещения оформляется постановлением администрации города Минусинска, выписка из которого в течение 3 рабочих дней со дня принятия постановления направляется заявителю (представителю заявителя) на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Единого портала. Проект постановления об исключении жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда и о заключении договора социального найма готовит отдел по реализации мер социальной поддержки граждан МКУ «Централизованная бухгалтерия».

Договор социального найма жилого помещения заключается в течение 30 календарных дней со дня получения заявителем (представителем заявителя) выписки из постановления администрации города Минусинска об исключении жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда и о заключении договора социального найма жилого помещения в порядке, установленном Правительством края.»

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

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города по экономике и финансам – руководителя управления экономики и имущественных отношений администрации города Минусинска Грязеву Е.Н.

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

Д.Н. МЕРКУЛОВ,
Глава города.

Приложение № 1 к постановлению
Администрации города Минусинска
От 13.03.2025 № АГ-408-п

Приложение № 1 к постановлению
Администрации города Минусинска
от 09.01.2024 № АГ-1-п

Состав комиссии по выявлению обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания содействия в преодолении трудной жизненной ситуации детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, являющимся нанимателями жилого помеще-

ния по договору найма специализированного жилого помещения

Грязева Елена Николаевна	- заместитель Главы города по экономике и финансам – руководителя управления экономики и имущественных отношений администрации города Минусинска – председатель комиссии
Полуэктова Инна Сергеевна	- начальник отдела имущественных отношений управления экономики и имущественных отношений администрации города Минусинска – заместитель председателя комиссии
Кузнецова Олеся Михайловна	- начальник отдела по реализации мер социальной поддержки граждан МКУ «Централизованная бухгалтерия» – секретарь комиссии
члены комиссии:	
Липунцов Владимир Андреевич	- начальник отдела градостроительства и землепользования управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации города Минусинска
Собецкая Татьяна Викторовна	- начальник отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними и защите их прав управления образования администрации города Минусинска
Тирон Светлана Сергеевна	- ведущий специалист отдела по реализации мер социальной поддержки граждан МКУ «Централизованная бухгалтерия»
Сечкина Анастасия Владимировна	- ведущий специалист отдела имущественных отношений управления экономики и имущественных отношений администрации города Минусинска
Тютюкова Елена Сергеевна	- ведущий специалист – юрист отдела правовой работы управления правовой и организационно-контрольной работы администрации города Минусинска

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.03.2025

№ АГ-409-п

Об утверждении Административного регламента Администрации города Минусинска по заключению договора найма жилого помещения маневренного фонда или внесение изменений в договор найма жилого помещения маневренного фонда

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 Администрации города Минусинска от 30.11.2010 № 2108-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования город Минусинск административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, в целях реализации мероприятий и повышения качества по предоставлению муниципальных услуг, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Администрации города Минусинска предоставления муниципальной услуги по заключению договора найма жилого помещения маневренного фонда или внесение изменений в договор найма жилого помещения маневренного фонда;

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Минусинска от 14.09.2022 № АГ-1889-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства» Администрации города Минусинска муниципальной услуги по заключению договора найма жилого помещения маневренного фонда или внесение изменений в договор найма жилого помещения маневренного фонда».

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

город Минусинск в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города по экономике и финансам- руководителя управления экономики и имущественных отношений администрации города Минусинска Грязеву Е.Н.

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

Д.Н. МЕРКУЛОВ,
Глава города.

Приложение к постановлению
Администрации города Минусинска
от 13.03.2025 № АГ-409-п

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда или внесение изменений в договор найма жилого помещения маневренного фонда»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «по заключению договора найма жилого помещения маневренного фонда или внесение изменений в договор найма жилого помещения маневренного фонда» (далее - регламент) разработан Администрацией города Минусинска в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги по заключению договора найма жилого помещения маневренного фонда или внесение изменений в договор найма жилого помещения маневренного фонда.

1.2. Муниципальную услугу по заключению договора найма жилого помещения маневренного фонда или внесение изменений в договор найма жилого помещения маневренного фонда предоставляет Администрация города Минусинска в лице отдела по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» (далее - учреждение) по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, а также иностранным гражданам и лицам без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации:

- а) гражданам, занимающим по договорам найма жилые помещения, находящиеся в муниципальной собственности, в которых производится капитальный ремонт или реконструкция дома;
- б) гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;
- в) гражданам, имеющим единственные жилые помещения, которые стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных ситуаций;
- г) гражданам, вынужденным покинуть территорию Украины, Донецкую Народную Республику, Луганскую Народную Республику в связи с проведением специальной военной операции;
- д) беженцам.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда или внесение изменений в договор найма жилого помещения маневренного фонда (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги по заключению договора найма жилого помещения маневренного фонда или внесение изменений в договор найма жилого помещения маневренного фонда осуществляется отделом по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» (далее – отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: заключение с гражданами договора найма жилого помещения маневренного фонда; внесение изменений в договор найма жилого помещения маневренного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более тридцати рабочих дней с момента регистрации.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

1). Конституция Российской Федерации, принята 12.12.1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ);

2). Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;

3). Гражданский кодекс Российской Федерации;

4). Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

5). Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6). Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 г. № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

7). Постановление Правительства Российской Федерации от 07.11.2019 г. № 1417 «О внесении изменения в Правила пользования жилыми помещениями»;

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

9) Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг».

10). Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

11). Устав городского округа города Минусинска.

2.6. Условия предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется при условии:

- а) заявитель занимает по договору найма жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности в котором производится капитальный ремонт или реконструкция дома;
- б) заявитель утратил жилое помещение в результате обращения взыскания на это жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;
- в) заявитель имеет единственное жилое помещение, которое стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных ситуаций;
- г) заявитель, вынужденно покинувший территорию Украины, Донецкую Народную Республику, Луганскую Народную Республику в связи с проведением специальной военной операции;
- д) заявитель, имеет подтвержденный статус беженца.

Предоставляемое жилое помещение отнесено к маневренному фонду.

2.7. Юридическим фактом, являющимся основанием для получения муниципальной услуги является подача заявления в 2 экземплярах по установленной форме в отдел по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия». Один экземпляр заявления возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель или его уполномоченный представитель обращается в отдел с заявлением (приложение 1 к настоящему Регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

паспорт гражданина Российской Федерации, либо иного документа, удостоверяющего личность;

свидетельства о заключении либо о расторжении брака, документы, подтверждающие родственные отношения (если указанные лица подлежат включению в договор найма);

сведения органа государственной регистрации о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений на праве собственности (выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества), а также справка органа, осуществляющего техническую инвентаризацию, о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности (на всех членов семьи);

договор найма жилого помещения - в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения муниципального жилищного фонда города Минусинска, занимаемые гражданами по договорам найма;

решение суда (с отметкой о вступлении в законную силу) об обращении взыскания на жилое помещение, которое было при-

обретено заявителем за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и копии документов, подтверждающих его исполнение, - в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на такие помещения, если на момент обращения взыскания эти помещения являлись для них единственными;

документы, подтверждающие непригодность для проживания жилого помещения, не входящего в состав муниципального жилищного фонда, в результате чрезвычайных обстоятельств, - в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

иные документы, подтверждающие право граждан на получение жилого помещения маневренного фонда, в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам по иным основаниям, указанных в п.1.3. настоящего Регламента и предусмотренных законодательством.

При внесении изменений в договор найма жилого помещения маневренного фонда дополнительно прилагаются:

паспорт гражданина Российской Федерации, либо иного документа, удостоверяющего личность;

действующий договор найма жилого помещения маневренного фонда, основание для внесения изменений в договор найма жилого помещения маневренного фонда.

Заявитель (наниматель) при обращении в отдел по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» представляет подлинники и копии документов, действительные на дату обращения.

Документы от имени заявителя (нанимателя) могут быть поданы одним из его членов семьи либо иным уполномоченным лицом, при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

Отдел запрашивает документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в случае если указанные документы не представлены заявителем, а также направляют документы (сведения) в соответствующие организации по их запросу в соответствии с действующим законодательством.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги, их законные представители или доверенные лица вправе по своей инициативе представить необходимые документы в полном объеме.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов на предоставление муниципальной услуги:

подача заявления не уполномоченным лицом;

тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его места жительства, а также в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.10. Перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие заявителя и жилого помещения требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Регламента;

б) непредставление или представление не всех документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя не должен превышать 30 минут с момента предоставления заявления.

2.14. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на нижнем этаже здания.

Помещения оборудуются пандусами, подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

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

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

2.14.2. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяется отдельное помещение, снабженное соответствующими указателями. Рабочее место специалистов отдела оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или при необходимости предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

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

2.14.4. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы отдела информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.14.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников управления.

2.14.7. При наличии на территории, прилегающей к отделу мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств для инвалидов.

2.14.8. В отделе обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории отдела;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию.

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

Телефон: (839132)2-00-67

E-mail: zhilotdel_ugh@mail.ru

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.15.2. соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

2.15.3. соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

2.15.4. отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Порядок информирования граждан о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно у специалиста отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- на информационных стендах;

- непосредственно по телефону;

- на официальном сайте Администрации горда Минусинска, в сети «Интернет»;

- на едином портале государственных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>;

- в филиале КГБУ «МФЦ ГО Минусинск КК».

Справочный номер телефона отдела по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» 8 (39132) 2-00-67,

Режим работы (часы приема) отдела по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» понедельник - пятница с 8:30 до 17:30 часов, обед с 12:30 до 13:30; выходные дни: суббота,

воскресенье;

Заявитель может обратиться лично либо направить обращение о порядке оказания муниципальной услуги в письменном виде или в форме электронного документа на электронный адрес Администрации города Минусинска: kans@minusinsk.krskcit.ru.

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок письменного или электронного обращения заявителя и направление письменного ответа на него не превышает 30 рабочих дней с момента регистрации обращения.

Максимальный период времени по консультированию заявителей на устном приеме составляет 15 минут.

Информирование и консультирование заявителей осуществляется по вопросам:

- о порядке представления необходимых документов;
- об источниках получения необходимых документов;
- о месте и графике приема заявителей специалистом, предоставляющим услугу;
- о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема заявителей.

На официальном сайте Администрации города Минусинска размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- настоящий Административный регламент.

Муниципальная услуга может быть получена заявителем в КГБУ «МФЦ ГО Минусинск КК» (МФЦ).

Местонахождение МФЦ: 662606, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Народная, д.62-А. Номер телефона +7 (39132) 4-02-93.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту администрации города Минусинска, на официальном сайте администрации города Минусинска, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блоке-схеме (**приложение 2** к настоящему Регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование об условиях предоставления муниципальной услуги, выдача памятки с полным перечнем требуемых документов;

прием документов;

проверка сведений, содержащихся в предоставленных документах;

принятие решения комиссии о заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда с уведомлением гражданина о принятом решении;

внесение изменений в договор найма жилого помещения маневренного фонда не выносится на заседание комиссии.

3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно в отделе по реализации мер социальной поддержки с использованием средств телефонной связи, посредством размещения на официально интернет сайте муниципального образования город Минусинск.

3.2.2. Специалисты отдела информируют по вопросам предо-

ставления муниципальной услуги по обращениям заявителей.

Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

3.2.3. Информирование производится с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Специалист отдела в корректной форме обязан ответить на вопросы:

- о порядке обращения за получением услуги, включая информацию о графике работы и месте нахождения отдела;
- о требованиях к гражданам - претендентам на получение муниципальной услуги;
- о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;
- о порядке получения документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги;
- о порядке ознакомления с нормативными документами, регулирующими процедуру предоставления государственной услуги, в том числе о местонахождении указанных документов в сетях общего пользования;
- о порядке получения бланков заявлений и других имеющихся форм и справочных материалов;
- о сроках получения муниципальной услуги;
- иные вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги;

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

3.3. Прием документов

3.3.1. Специалист отдела принимает документы при непосредственном обращении гражданина за получением муниципальной услуги, в соответствии с п.2.8 настоящего Регламента проверяет наличие полного пакета документов.

3.3.2. В случае отсутствия полного пакета документов специалист отдела объясняет гражданину выявленные недостатки в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Документы принимаются только при наличии полного пакета документов, указанного в п.2.8 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

3.3.3. В случае соответствия пакета документов установленному перечню специалистом отдела поданное со всеми необходимыми документами и заявление рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня принятия.

3.3.4. Заявления принимаются при наличии всех необходимых документов, указанных в 2.8 настоящего Регламента. Один экземпляр заявления возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

3.3.5. Специалист отдела, осуществляющий принятие документов, не вправе требовать представления иных документов, кроме установленных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в предоставленных документах.

Отдел по реализации мер социальной поддержки граждан организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, предоставленных заявителем.

3.5. Принятие решения о заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда.

3.5.1. Решение о заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда принимается жилищной комиссией при Администрации города Минусинска по результатам проведенной работы по проверке сведений, содержащихся в документах в течение 30 рабочих дней с даты предоставления указанных документов.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее - контроль) осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации города Минусинска на основании распоряжения Главы города.

4.2. Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами, ответственными за предоставление услуги, требований настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур, предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей, выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений.

4.3. Текущий контроль соблюдения Административного регламента осуществляется начальником отдела по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия»

4.4. Специалисты, уполномоченные исполнять муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и качество исполнения муниципальной услуги, а также ответ-

ственность за правильность применения норм законодательства в ходе исполнения муниципальной услуги.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия сотрудника отдела по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» (далее - специалист), участвующего в исполнении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ отдела по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением:
 - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия», предоставляющего муниципальную услугу, специалиста отдела, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящей статьи не применяются.

4. Особенности подачи рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, 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», их работников;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего

щего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную 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 муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9. 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 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Заключение договора найма
жилого помещения маневренного
фонда или внесение изменений
в договор найма жилого помещения
маневренного фонда»

от _____ № _____
Главе города Минусинска

от _____
(фамилия, имя, отчество)
Паспорт _____

проживающего (проживающей) по адресу:

ЗЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор найма жилого помещения маневренного фонда, расположенного по адресу: _____

_____, в связи с _____

_____, со
следующими членами моей семьи:

(Ф. И. О., год рождения, степень родства)

(Ф. И. О., год рождения, степень родства)

(Ф. И. О., год рождения, степень родства)

(Ф. И. О., год рождения, степень родства)

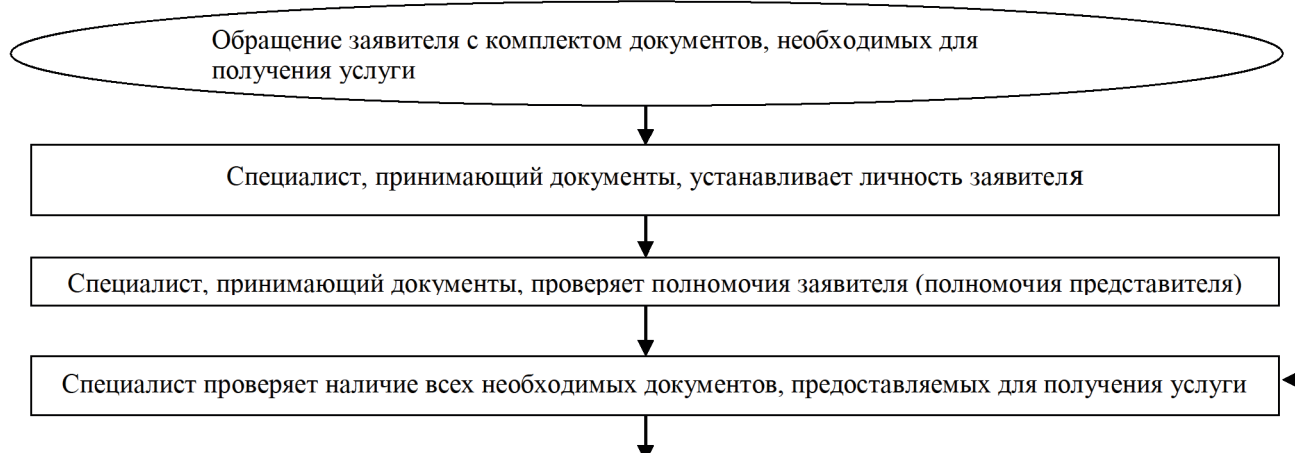
(Ф. И. О., год рождения, степень родства)

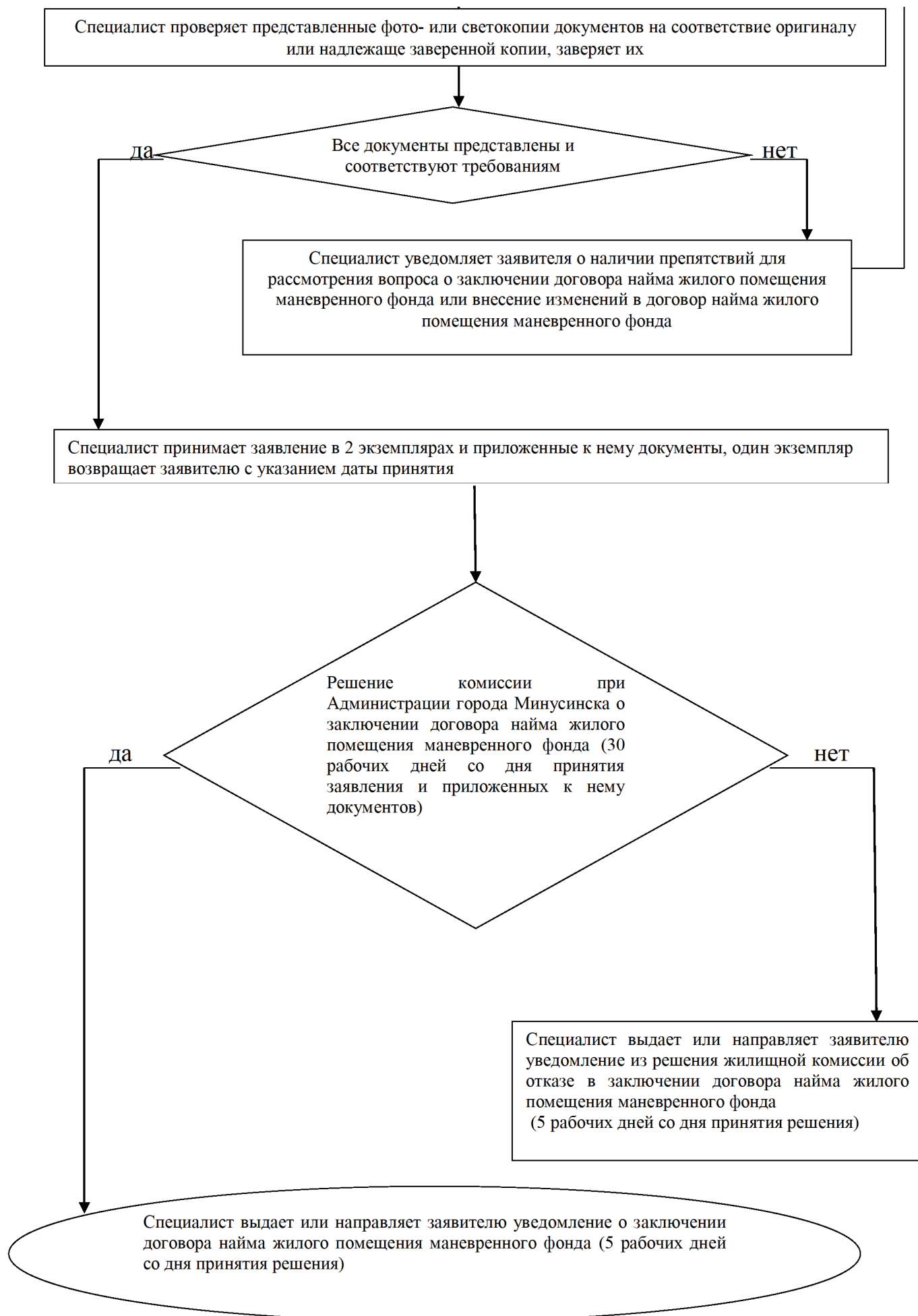
(Ф. И. О., год рождения, степень родства)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2 к постановлению
Администрации города Минусинска
от _____ № _____

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги





**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.03.2025

№ АГ-410-п

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

В соответствии с Федеральными законами от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, в целях реализации мероприятий и повышения качества по предоставлению муниципальных услуг, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Минусинска от 12.12.2022 № АГ-2587-п «Об утверждении административного регламента Администрации города Минусинска предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

3. 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.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города по экономике и финансам – руководителя управления экономики и имущественных отношений администрации города Минусинска Грязеву Е.Н.

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

**Д.Н. МЕРКУЛОВ,
Глава города.**

Приложение к постановлению
Администрации города Минусинска
от 13.03.2025 № АГ-410-п

Административный регламент Администрации города Минусинска предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее – Административный регламент) разработан Администрацией города Минусинска в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Муниципальную услугу по передаче в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда) предоставляет Администрация города Минусинска в лице отдела по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия».

1.3. Заявителями на получение государственной (муниципальной) услуги являются граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде муниципального образования город Минусинск на условиях социального найма (далее – Заявители).

1.4. С заявлением на предоставление Муниципальной услуги вправе обратиться представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель Заявителя).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Минусинска в лице отдела по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» (далее – Учреждение).

2.3. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица Учреждения (далее – отдел).

2.4. Результатом предоставления Муниципальной услуги является заключение Договора (приложение № 2 к настоящему Регламенту) передачи жилых помещений в собственность граждан (далее – Договор) с приложением выписки из ЕГРН, подтверждающей внесение записи о государственной регистрации права собственности Заявителя на жилое помещение либо выдача письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги).

2.5. Срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать двух месяцев со дня поступления в Администрацию города Минусинска заявления о предоставлении Муниципальной услуги от Заявителя.

2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Закон РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Устав городского округа город Минусинск.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменных заявлений Заявителей (далее – Заявление).

Заявление оформляется гражданами на бланке установленного образца (приложение № 1 к настоящему Регламенту) собственноручно. Все поля бланка обязательны для заполнения.

Заявление о приватизации подписывается совершеннолетними членами семьи нанимателя, ранее не использовавшими право на приобретение жилого помещения в порядке приватизации, в том числе признанными судом ограниченно дееспособными, а также несовершеннолетними, достигшими возраста 14 лет.

Граждане, признанные судом ограниченно дееспособными, и несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет, действуют с согласия их законных представителей.

За несовершеннолетних детей, не достигших 14 лет, и недееспособных граждан, признанных таковыми в судебном порядке, действуют их законные представители. К Заявлению, для оказания Муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- а) паспорт гражданина РФ (для детей до 14 лет – свидетельство о рождении);
- б) нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариальной доверенности, в случаях, если Заявление оформляется доверенным лицом;
- в) документ, подтверждающий полномочия законных представителей несовершеннолетних граждан в возрасте до 14 лет, а также граждан, признанных в установленном порядке недееспособными (ограниченно дееспособными);
- г) договор социального найма жилого помещения (ордер);
- д) сведения о регистрации Заявителей по месту пребывания и месту жительства в приватизируемом жилом помещении и информация о жилом помещении;
- е) нотариально удостоверенное заявление граждан, занимающих жилое помещение на условиях социального найма, или временно отсутствующих, за которыми в соответствии с действующим

законодательством сохраняется право пользования жилым помещением, об отказе от участия в приватизации жилого помещения в пользу других членов семьи (только в случае, если указанные граждане ранее не использовали свое право на приобретение жилого помещения в собственность в порядке приватизации);

ж) сведения о регистрации Заявителей по месту жительства в период с 11.07.1991года до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении - в случае перемены жительства после указанной даты (только в отношении граждан, в чью собственность передается приватизируемое жилое помещение);

з) сведения об отсутствии забронированного жилого помещения;

и) сведения подтверждающие сохранение (утрату) права на приватизацию в государственном и муниципальном фонде в период проживания на территории других муниципальных образований - в случае, если Заявитель в период с 11.07.1991года до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении был зарегистрирован по месту жительства в другом муниципальном образовании (в отношении граждан, в чью собственность передается приватизируемое жилое помещение, а также граждан, согласие которых на приватизацию не требуется в связи с утратой ими права на приватизацию);

к) заверенная судом копия решения суда, устанавливающего место проживания гражданина - в случае отсутствия регистрации по месту жительства в течении одного месяца и более (только в отношении граждан, в чью собственность передается приватизируемое жилое помещение);

л) предварительное разрешение органов опеки и попечительства - в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

м) выписка (сведения) из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости;

н) документ, подтверждающий изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества Заявителя - свидетельства (справки) о государственной регистрации актов гражданского состояния о заключении брака, расторжении брака, о перемене имени (в случае изменения указанных данных после 11.07.1991года).

2.7.2. Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем (либо его представителем) лично в отдел.

Обязанность по предоставлению (в предусмотренных настоящим Регламентом случаях) нотариальному удостоверению документов, указанных в подпунктах «б» - «в»; «е» пункта 2.7.1 настоящего Регламента, ответственность за достоверность документов и полноту содержащихся в них сведений возложена на Заявителя.

Документы, указанные в подпунктах «ж», «и», «к», «л», «н» подпункта 2.7.1 настоящего Регламента, истребуются Заявителем самостоятельно в организациях технического учета и технической инвентаризации, иных уполномоченных организациях, обладающих информацией о приватизации гражданами жилых помещений, органах опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетних граждан, а также граждан, признанных в установленном порядке недееспособными (ограниченно дееспособными) и представляются в отдел.

Документы, указанные в подпунктах «г», «д», «з», «м», пункта 2.7.1 настоящего Регламента, в случае непредставления их Заявителем, должны быть получены отделом в рамках межведомственного и (или) межуровневого взаимодействия, в том числе (при наличии технической возможности) в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия.

2.7.3. Заполненное Заявление о предоставлении Муниципальной услуги и представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При подаче Заявления лично каждым из Заявителей предъявляется документ, удостоверяющий его личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для Заявителей).

При подаче Заявления представителем Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий его личность:

- документы, указанные в подпунктах «а» - «в» пункта 2.7.1 настоящего Регламента.

Оригиналы документов, указанных в пунктах 2.7.1 настоящего Регламента, представляются Заявителем с одновременным представлением их копий, которые после проверки их соответствия оригиналу заверяются. Оригиналы документов возвращаются Заявителю.

В случае представления Заявителем нотариально удостоверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

2.7.4. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, можно получить у специалиста отдела.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

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

- неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

- 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;

- отсутствуют сведения о регистрации Заявителя по месту жительства в течение одного месяца и более (в случаях, если место проживания гражданина в течение указанного периода времени не установлено судом);

- отсутствует документальное подтверждение согласия на заключение договора приватизации кого-либо из граждан, занимающих данное жилое помещение на условиях социального найма, или временно отсутствующих граждан, за которыми в соответствии с действующим законодательством сохраняется право пользования жилым помещением;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.9. Основанием отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

- жилое помещение не подлежит приватизации в соответствии с действующим законодательством;

- жилое помещение отнесено к категории специализированного жилищного фонда;

- представленные Заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя;

- наличие письменного возражения совершеннолетнего третьего лица, в интересах которого было подано обращение, о его рассмотрении;

- на жилое помещение в установленном законодательством порядке наложен арест или ограничение (запрещение на совершение сделок);

- с Заявлением о приватизации обратился гражданин, который уже использовал право на приобретение в собственность жилого помещения в порядке бесплатной приватизации (за исключением граждан, которые стали собственниками жилого помещения в порядке его приватизации в период своего несовершеннолетия);

- представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги указанным лицом);

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.10. Отказ должен быть мотивирован. Письменное Уведомление об отказе направляется Заявителю почтовым отправлением, либо выдается Заявителю при личном обращении в отдел (в зависимости от способа получения, указанного в письменном обращении Заявителя).

2.11. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги, но является основанием для продления срока предоставления Муниципальной услуги не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока его рассмотрения.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Срок регистрации заявления заявителя не должен превышать 30 минут с момента предоставления заявления.

2.15. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на нижнем этаже здания.

Помещения оборудуются пандусами, подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг распо-

ложение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

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

2.15.2. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяется отдельное помещение, снабженное соответствующими указателями. Рабочее место специалистов отдела оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или при необходимости предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

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

2.15.4. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы отдела по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.5. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.15.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников управления.

2.15.7. При наличии на территории, прилегающей к отделу мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств для инвалидов.

2.15.8. В отделе обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории отдела;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию.

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

Телефон: (83912)2-00-67

Email: zhilotdel_ugh@mail.ru.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.16.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.16.2. соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

2.16.3. соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

2.16.4. отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Порядок информирования граждан о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно у специалиста в отделе, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- на информационных стендах;

- непосредственно по телефону;

- на официальном сайте Администрации города Минусинска <http://www.minusinsk.info/>, в сети «Интернет»;

- на едином портале государственных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>;

- в филиале КГБУ «МФЦ ГО Минусинск КК».

Справочный номер телефона отдела по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия»: 8 (39132) 2-00-67.

Режим работы (часы приема) отдела по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия»

с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут;

обеденный перерыв - с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Заявитель может обратиться лично либо направить обращение о порядке оказания муниципальной услуги в письменном виде или в форме электронного документа на электронный адрес Администрации города Минусинска: Email: kans@minusinsk.krskcit.ru

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок письменного или электронного обращения заявителя и направление письменного ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Максимальный период времени по консультированию заявителей на устном приеме составляет 15 минут.

Информирование и консультирование заявителей осуществляется по вопросам:

- о порядке предоставления необходимых документов;

- об источниках получения необходимых документов;

- о месте и графике приема заявителей специалистом, предоставляющим услугу;

- о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- график приема заявителей.

На официальном сайте Администрации города Минусинска размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- настоящий Административный регламент.

Муниципальная услуга может быть получена заявителем в КГБУ «МФЦ ГО Минусинск КК» (МФЦ).

Местонахождение МФЦ: 662606, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Народная, д.62-А. Номер телефона +7 (39132) 4-02-93.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту администрации города Минусинска, на официальном сайте администрации города Минусинска, многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложению 3 к настоящему Административному регламенту) и включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления с приложенными документами, представленных Заявителем;

- рассмотрение Заявления, направление межведомственных запросов;

- принятие решения по Заявлению;

- выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги по информированию заявителя является обращение заявителя (его законного представителя) в отдел.

Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделом с использованием:

- средств массовой информации (печатных и электронных);
- официального сайта муниципального образования города Минусинска;
- информационных стендов;
- информационно-справочных материалов (буклетов, брошюр).

Информация о муниципальной услуге, предоставляемой заявителю, является открытой и общедоступной.

Отдел расположен по адресу: 662608, Россия, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Гоголя, 68.

Телефон для справок: 8 (39132) 2-00-67.

Адрес электронной почты для направления в управление электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной услуги: Email: zhihotdel_ugh@mail.ru.

Сведения о месте нахождения и режиме работы отдела размещаются на информационных стендах в помещении отдела по реализации мер социальной поддержки граждан муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия», на официальном интернет-сайте муниципального образования город Минусинск: minusinsk.info.

Режим работы отдела:

основное время работы (понедельник - пятница) - с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут;

обеденный перерыв - с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут; выходные дни - суббота, воскресенье.

3.3. На информационных стендах отдела размещаются:

- сведения о графике (режиме) работы отдела;
- информация о порядке и условиях оказания муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для решения вопроса оказания муниципальной услуги.

3.4. Информация о муниципальной услуге и порядке ее оказания предоставляется бесплатно.

3.5. Основными требованиями при информировании заявителей являются:

- адресность;
- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

3.6. При устном запросе заявителя сотрудники отдела квалифицированно в пределах своей компетенции дают ответ самостоятельно, а если это необходимо - с привлечением других специалистов и (или) руководителей.

3.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудниками отдела при устном запросе заявителя в отделе либо по телефону.

3.8. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации

о наименовании структурного подразделения отдела в который позвонил заявитель, должности, фамилии, имени, отчестве сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист отдела обязан произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

3.9. Срок выполнения административной процедуры по устному информированию заявителя составляет до 15 минут.

3.10. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при запросе заявителя в отделе:

- нарочным;
- посредством направления почтой, в том числе электронной;
- направления по факсу.

Ответы на письменные запросы заявителей даются сотрудниками отдела в течении 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.11. Результатом выполнения административной процедуры информирования заявителя является разъяснение порядка получения муниципальной услуги.

3.12. Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть направлены в отдел, в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представляются в отдел, с использованием электронных но-

сителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично или через законного представителя при посещении отдела;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в отдел, заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отдел осуществляет проверку достоверности информации, содержащейся в документах, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», представленных заявителем в электронной форме и удостоверяемых в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в процессе которой отдел запрашивает и безвозмездно получает необходимые для предоставления муниципальной услуги сведения от органов и организаций независимо от форм собственности, владеющих соответствующими сведениями. Ответы на запросы отдела, направляются соответствующими органами и организациями в течение пяти дней с даты их поступления.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в отделе, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.13. При установлении фактов отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов установленным требованиям сотрудники отдела уведомляют заявителя о наличии препятствий для приема документов, проводит с ним разъяснительную работу со ссылкой на действующее законодательство, а также объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Представленные документы возвращаются заявителю.

3.14. Срок выполнения административной процедуры по приему документов составляет до 30 минут.

3.15. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача договора передачи жилого помещения в собственность граждан с приложением выписки из ЕГРН, подтверждающей внесение записи о государственной регистрации права собственности Заявителя, либо выдача письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего регламента.

4 Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее - контроль) осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации города Минусинска на основании распоряжения Главы города.

4.2. Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами, ответственными за предоставление услуги, требований настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур, предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей, выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений.

4.3. Текущий контроль соблюдения Административного регламента осуществляется директором Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия».

4.4. Специалисты, уполномоченные исполнять муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и качество исполнения муниципальной услуги, а также ответственность за правильность применения норм законодательства в ходе исполнения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, орга-

низаций, а также их должностных лиц, или муниципальных служащих, работников.

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия отдела (далее - специалист), участвующего в исполнении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением:

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

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем

многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста отдела, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.1. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящей статьи не применяются.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Правительством Российской Федерации.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, 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», их работников;

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

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее ре-

гистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную 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 муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9. 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 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Д.Н. МЕРКУЛОВ,
Глава города.

Положение статьи 11 Закона РФ от 04.07.1991г № 1541 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» мне (нам) разъяснены и понятны.

№ п/п	Степень родства	Фамилия, имя, отчество членов семьи, зарегистрированных в жилом помещении	День, месяц и год рождения	Данные документа, удостоверяющего личность	Дата регистрации по месту жительства
1					
2					
3					

Ведущий специалист отдела по реализации мер социальной поддержки граждан МКУ ЦБ _____

«__» _____ 20__г

Приложение 1
к административному регламенту
Администрации города Минусинска
предоставления муниципальной услуги
«Передача в собственность граждан
занимаемых ими жилых помещений
жилищного фонда (приватизация
жилищного фонда)» жилищного фонда
(приватизация жилищного фонда)»

Главе города Минусинска _____

от гр. _____

Проживающего по адресу: г. Минусинск, _____

паспорт: серия _____ номер _____

выдан _____

дата выдачи «__» _____ г.

Тел. _____

Заявление о приватизации жилого помещения

На основании Закона РФ от 04.07.1991г № 1541 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» прошу передать в (общую) собственность, занимаемую мной (моей семьей) в государственном (муниципальном) жилищном фонде квартиру, расположенную по адресу: г. Минусинск, ул. _____

Д. _____, кв. _____

Фамилия, имя, отчество заявителя и членов его семьи, в собственность которых передается жилое помещение	Размер долевого участия	Подпись

Настоящим подтверждаю(ем), что ранее право на приобретение в собственность бесплатно в порядке приватизации жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде социального использования не было.

Настоящим подтверждаю(ем), что несовершеннолетние, проживающие отдельно от меня (моей семьи), но не утратившие право пользования жилым помещением, расположенным по адресу:

г. Минусинск, ул. _____ Д. _____, кв. _____ отсутствуют.

Регистрационный номер _____

Дата _____

Приложение 2 к административному регламенту Администрации города Минусинска предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

ДОГОВОР № _____

Передачи жилого помещения в собственность граждан

г. Минусинск, Красноярский край

« ____ » _____ 20 ____ г

Муниципальное образование город Минусинск
Администрация города
в лице _____

_____, действующего на основании _____, Устава городского округа город Минусинск Красноярского края в соответствии с Законом Российской Федерации "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", и граждан(ин):

(ФИО)

« ____ » _____ года рождения,

Проживающая(ий) по адресу: _____

_____, именуемые в дальнейшем «Приобретатель», заключили настоящий договор о нижеследующем:

Администрация города передала в собственность, безвозмездно, а «Приобретатель» получил в собственность жилое помещение, общей площадью – _____ кв.м. по адресу: _____

Условия передачи

1. «Приобретатель», получивший жилое помещение в собственность, владеет, пользуется и распоряжается им по своему усмотрению в порядке, предусмотренном статьями 246-254 Гражданского Кодекса Российской Федерации, вправе продать, подарить и совершать иные сделки, не противоречащие действующему законодательству. Они являются пользователями инженерного оборудования и мест общего пользования дома.

2. «Приобретатель» жилого помещения обязан:

- содержать жилое помещение в соответствии с действующими

Правилами пользования жилыми помещениями, содержания дома и придомовой территории и использовать их в соответствии с их назначением;

- в установленном порядке уплачивать налог на имущество, возмещать расходы на ремонт, эксплуатацию и содержание жилого помещения, а также соразмерно занимаемой площади расходы на ремонт и обслуживание инженерного оборудования, мест общего пользования дома и содержание придомовой территории.

3. Заключить с товариществами собственников жилья, жилищными кооперативами или иными специализированными потребительскими кооперативами, либо управляющими организациями договоры на обслуживание приватизированных жилых помещений, находящихся в ведении указанных организаций.

4. Право собственности «Приобретателей» по договору подлежит регистрации в Минусинском отделе управления Федеральной регистрационной службы по Красноярскому краю.

5. В случае смерти «Приобретателей», право собственности наследников на квартиру (долю квартиры) подлежит оформлению, в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

6. Жилое помещение, расположенное по адресу: _____

_____, предоставлено по договору социального найма жилого помещения _____

_____, выданному _____, с составом семьи: _____.

7. В жилом помещении зарегистрированы: _____.

8. «Приобретатель» подтверждает, что несовершеннолетних граждан, проживающих отдельно от лиц, имеющих право пользования данным жилым помещением, но не утративших право пользования данным жилым помещением, не имеется.

9. Согласно ст. 11 Закона РСФСР от 04 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» перечисленные в договоре граждане не использовали ранее право на приватизацию жилого помещения.

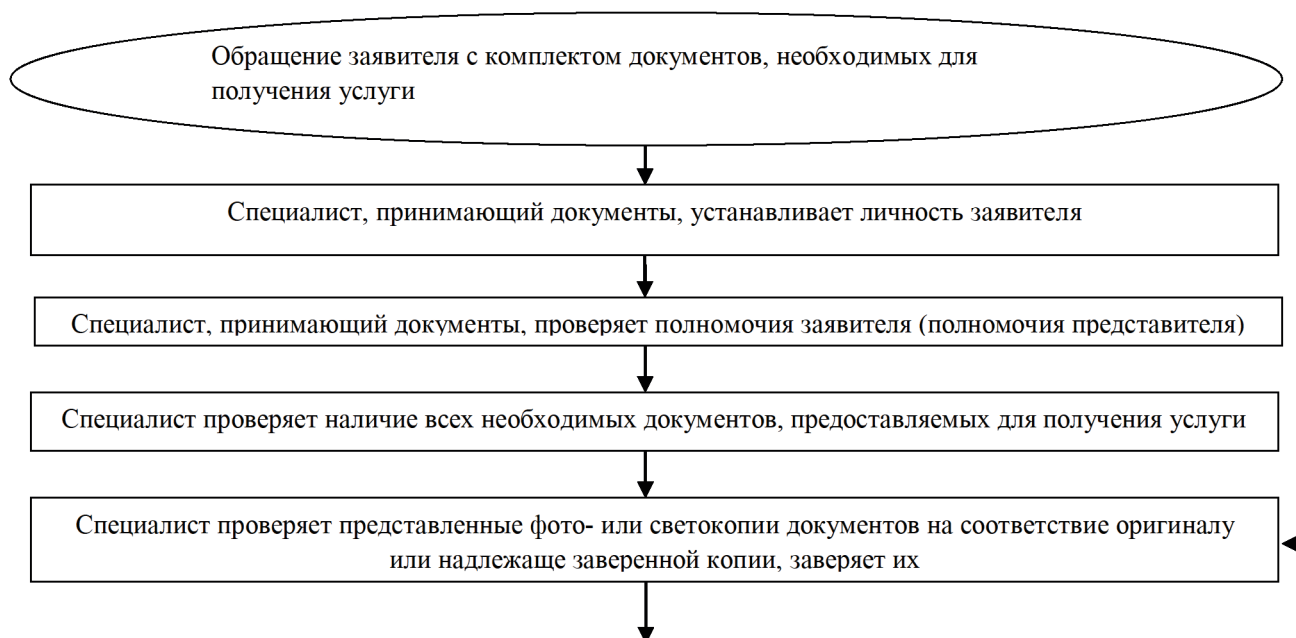
Адреса сторон:

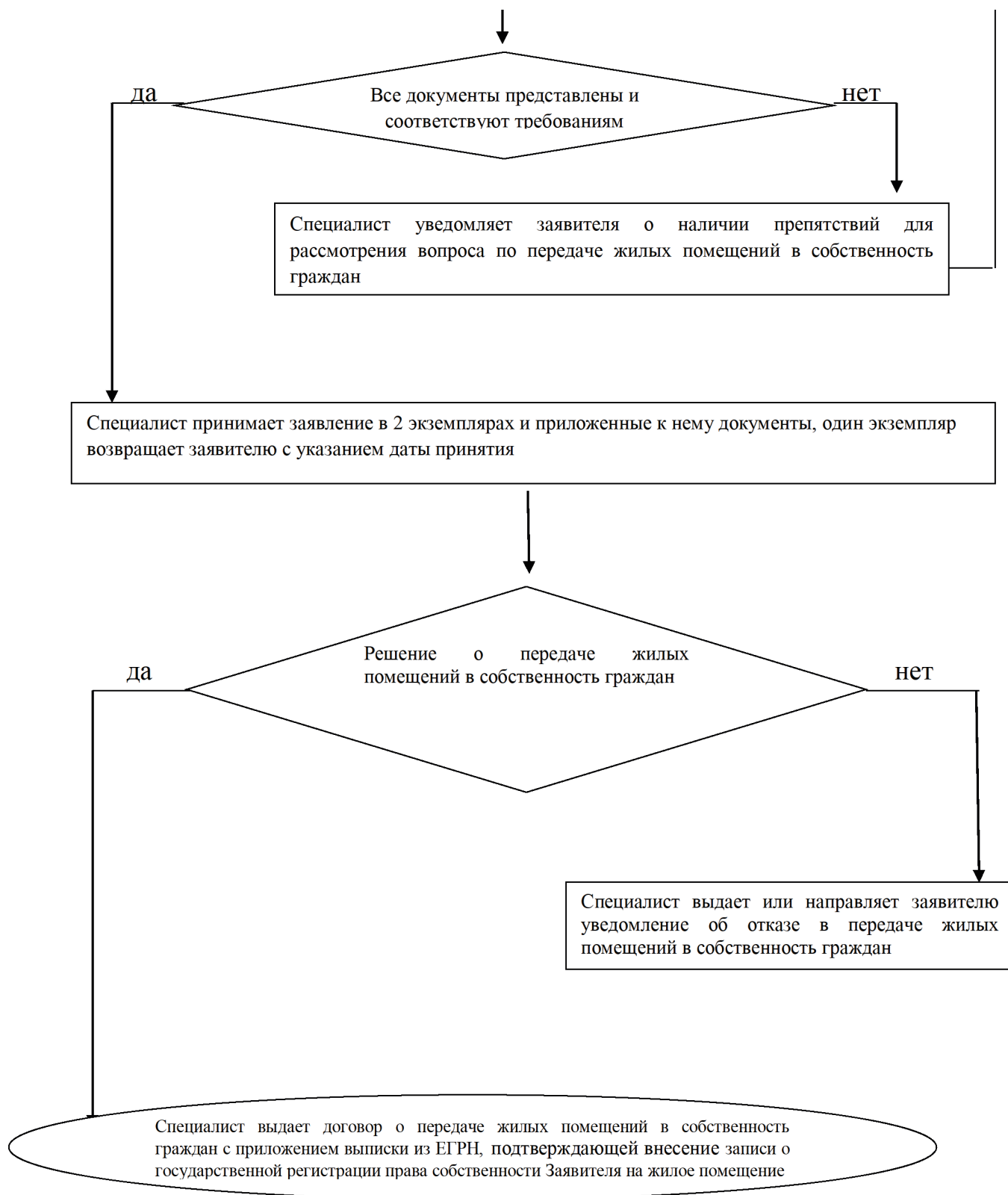
Муниципальное образование "Приобретатель"
г. Минусинск

Договор заключен на основании
постановления
Администрации города Минусинска
от « ____ » _____ 20 ____ года
№ АГ- _____-п

Приложение 3 к административному регламенту Администрации города Минусинска предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги





**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.03.2025

№ АГ-419-п

Об обеспечении пожарной безопасности в весенне-летний пожароопасный период 2025 года на территории муниципального образования город Минусинск

На основании федеральных законов от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной

безопасности», от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановления Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 №1479 «О противопожарном режиме», Закона Красноярского края от 10.02.2000 № 9-631 «О защите населения и территории Красноярского края от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях оперативного реагирования на складывающуюся обстановку с пожарами, снижения риска чрезвычайных ситуаций и обеспечения безопасной жизнедеятельности населения муниципального образования город Минусинск, повышения эффективности работы по профилактике и тушению пожаров в весенне-летний пожароопасный период 2025 года, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План профилактической работы по предупреждению пожаров и снижению риска возникновения чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования город Ми-

нусинск в весенне-летний пожароопасный период 2025 года (Приложение).

2. Рекомендовать председателям садоводческих некоммерческих товариществ, руководителям ТСЖ, управляющих компаний, учреждений, организаций и предприятий, независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности, обеспечить выполнение мероприятий по пожарной безопасности, предусмотренных Планом профилактической работы по предупреждению пожаров и снижению риска возникновения чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования город Минусинск в весенне-летний пожароопасный период 2025 года.

3. Гражданам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям в весенне-летний пожароопасный период 2025 года соблюдать запрет на выжигание сухой травянистой растительности, разведение костров, сжигание хвороста, порубочных остатков и горючих материалов, а также оставлять сухостойные деревья и кустарники в полосах отвода автомобильных дорог, полосах отвода и охранных зонах железных дорог на территории муниципального образования город Минусинск.

4. Рекомендовать межмуниципальному отделу МВД России «Минусинский» (Полугаев Д.А.), 6 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС Рос-

сии по Красноярскому краю (Макунин В.С.), отделу надзорной деятельности и профилактической работы по городу Минусинску и Минусинскому району ГУ МЧС России по Красноярскому краю (Сакович Р.М.) оказывать содействие Администрации города Минусинска в выполнении «Плана профилактической работы по предупреждению пожаров и снижению риска чрезвычайных ситуаций для населения муниципального образования город Минусинск в весенне-летний пожароопасный период 2025 года».

5. 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.

6. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы города Маслова А.А.

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

Д.Н. МЕРКУЛОВ,
Глава города.

Приложение утверждено постановлением
Администрации города Минусинска
от 13.03.2025 № АГ-419-п

ПЛАН
профилактической работы по предупреждению пожаров и снижению риска возникновения чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования город Минусинск в весенне-летний пожароопасный период 2025 года

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
Раздел 1. Мероприятия, проводимые органами местного самоуправления			
1.1.	Организация профилактической работы по пропаганде пожарной безопасности в жилом секторе и в лесах в средствах массовой информации: - размещение информационных материалов обучающего характера в области пожарной безопасности (по профилактике пожаров в быту, в лесу и т.п.) на официальном сайте администрации города в сети Интернет, в социальных сетях, а также в городских средствах массовой информации (в газетах и на телевидении); - освещение в СМИ работы проводимой администрацией города по профилактике пожаров с доведением до населения обстановки с пожарами и анализом причин пожаров; - организация изготвления и распространения памяток по пожарной безопасности в г. Минусинске и п. Зеленый Бор.	постоянно постоянно до 15 апреля 2025 года	Начальник отдела информационного, общественного и цифрового развития, начальник отдела по делам ГО, ЧС и безопасности территории администрации города Минусинска, начальник 6 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Красноярскому краю, начальник отдела надзорной деятельности по г. Минусинску и Минусинскому району ГУ МЧС России по Красноярскому краю.
1.2.	Организация работы на территории муниципального образования: - проверка противопожарного состояния территории города, прилегающей к лесному массиву; - расчистка и обновление при необходимости защитных противопожарных (минерализованных) полос; - выполнение работ по устройству защитных противопожарных (минерализованных) полос в границах городского округа город Минусинск.	до 01 апреля 2025 года до 10 октября 2025 года	Начальник отдела по делам ГО, ЧС и безопасности территории администрации города Минусинска
1.3.	Оказание содействия руководителям подразделений федеральной противопожарной службы и отделу надзорной деятельности и профилактической работы по городу Минусинску и Минусинскому району ГУ МЧС России по Красноярскому краю в организации выступлений в городских средствах массовой информации по профилактике пожаров в жилом секторе	постоянно	Начальник отдела информационного, общественного и цифрового развития, начальник отдела по делам ГО, ЧС и безопасности территории администрации города Минусинска,
1.4.	Разработка нормативных правовых документов по обеспечению пожарной безопасности на территории муниципального образования город Минусинск, планов проведения занятий, планов проведения тренировок по эвакуации, схем оповещения, планов по обучению профилактическими группами населения знаниям правил и норм пожарной безопасности	до 01 апреля 2025 года	Начальник отдела по делам ГО, ЧС и безопасности территории администрации города Минусинска, руководители организаций подведомственных Администрации г. Минусинска
1.5.	Проведение очистки территории муниципального образования город Минусинск от горючих отходов, мусора, сухой травы для улучшения экологической обстановки и снижения риска возникновения и распространения пожаров	апрель-май 2025 года	Директор МКУ «Управление городского хозяйства» администрации города Минусинска, Административная комиссия муниципального образования город Минусинск, руководители учреждений, организаций и предприятий города Минусинска
1.6.	Проведение совещания с руководителями лесоперерабатывающих предприятий, садовых некоммерческих товариществ по вопросу соблюдения требований пожарной безопасности и выработке профилактических противопожарных мер	март 2025 года	Начальник отдела по делам ГО, ЧС и безопасности территории администрации города Минусинска
1.7.	Проведение совместных проверок мест проживания инвалидов, пенсионеров, социально-неблагополучных и многодетных семей с целью разъяснения мер пожарной безопасности, обращая особое внимание на безопасность использования в быту электронагревательных приборов и исправность печного отопления. Организация работы по оказанию адресной помощи нуждающимся ветеранам ВОВ, многодетным семьям в ремонте печного отопления, ремонте и замене электропроводки, установке пожарных извещателей.	в соответствии с графиками проверок	Руководитель ТО КГКУ «Управление социальной защиты населения» по г. Минусинску и Минусинскому району Красноярского края, начальник 6 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Красноярскому краю, начальник отдела надзорной деятельности по г. Минусинску и Минусинскому району ГУ МЧС России по Красноярскому краю, начальник МО МВД России «Минусинский».

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1.8.	Подготовка заседания городской комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности с повесткой: «Анализ обстановки с пожарами на территории города, выполнение плана профилактической работы по предупреждению пожаров и снижению риска чрезвычайных ситуаций для населения города». Заслушивание руководителей, отвечающих за обеспечение пожарной безопасности: - об организации занятий по обучению детей в дошкольных и средних общеобразовательных учреждениях мерам пожарной безопасности; - об оказании адресной помощи малоимущим и социально незащищенным слоям населения в ремонте печного отопления и электросетей; - об организации информировании населения по соблюдению мер пожарной безопасности; - анализ пожаров на территории муниципального образования город Минусинск; - об эффективности работы городской комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в организации и обеспечении мероприятий по недопущению пожаров, по предупреждению возникновения и своевременной ликвидации чрезвычайных ситуаций; - о выполнении мер пожарной безопасности на территории городского поселка Зеленый Бор	март, сентябрь 2025 года	Начальник отдела по делам ГО, ЧС и безопасности территории администрации города Минусинска, руководитель управления образования администрации города Минусинска, руководитель ТО КГКУ Управление социальной защиты населения по г. Минусинску и Минусинскому району Красноярского края , начальник 6 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Красноярскому краю, начальник отдела надзорной деятельности по г. Минусинску и Минусинскому району ГУ МЧС России по Красноярскому краю, начальник отдела информационного, общественного и цифрового развития, начальник отдела по делам ГО, ЧС и безопасности территории администрации города Минусинска
1.9.	Оказание содействия в организации деятельности добровольной пожарной команды городского поселка Зеленый Бор, участвующей в тушении пожаров на территории поселка	постоянно	Начальник отдела по делам ГО, ЧС и безопасности территории администрации города Минусинска, начальник 6 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Красноярскому краю
1.10	Организовать проведение весенней проверки источников наружного противопожарного водоснабжения г. Минусинска и п. Зеленый Бор.	до 20 апреля 2025 года	Директор МУП г. Минусинска «Горводоканал», начальник 6 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Красноярскому краю
1.11	Проведение занятий в средних общеобразовательных учебных заведениях (в объеме программы ОБЖ) по мерам пожарной безопасности при посещении леса, правилам и нормам пожарной безопасности в быту	апрель-май 2025 года	Руководитель управления образования администрации города Минусинска, директора муниципальных средних общеобразовательных учреждений
1.12	Проведение тематических утренников и викторин, праздников в детских садах, летних оздоровительных и пришкольных лагерях	май-июнь-июль 2025 года	Руководитель управления образования администрации города Минусинска, директора муниципальных средних общеобразовательных учреждений и дошкольных образовательных учреждений, руководители оздоровительных лагерей
1.13	Организация межшкольного конкурса на лучший отряд ДЮП (добровольных юных пожарных)	по плану управления образования администрации города Минусинска	Руководитель управления образования администрации города Минусинска
1.14	Проведение тематических экскурсий для учащихся средних общеобразовательных школ учреждений в 6 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Красноярскому краю» (ул. Трегубенко,63)	по плану управления образования администрации города Минусинска	Начальник 6 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Красноярскому краю, руководитель управления образования администрации города Минусинска
1.15	Организовать муниципальный земельный контроль в соответствии со ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации	постоянно	Руководитель управление архитектуры и градостроительства администрации г. Минусинска
Раздел 2. Мероприятия, проводимые предприятиями, организациями муниципального образования город Минусинск			
2.1.	Организовать обучение работников организаций мерам пожарной безопасности, установить порядок, сроки и периодичность прохождения инструктажа по пожарной безопасности.	постоянно	Руководители предприятий и организаций
2.2.	Активизировать работу, направленную на информирование персонала о мерах пожарной безопасности на производстве, защите от выжигания сухой растительности, соблюдении Правил противопожарного режима в Российской Федерации.	в течение пожароопасного периода 2025	Руководители предприятий и организаций
2.3.	Организовать очистку территорий, закрепленных за предприятиями, организациями, учреждениями всех видов собственности от горючих отходов, мусора, тары, сухой травы. Горючие отходы, мусор собирать на специально выделенных площадках в контейнеры или ящики. Организовать своевременный вывоз и утилизацию сгораемых отходов.	до 15.04.2025	Руководители предприятий и организаций
2.4.	В весенне-летний пожароопасный период своевременно уничтожать пожнивные и растительные остатки безogneвыми способами (компостирование, вывоз и т.д.), систематически производить на закрепленных земельных участках, переданных в аренду или на правах собственности, а также территориях, прилегающих к этим участкам, санитарную уборку и вывоз мусора, скашивание газонных трав.	в течение пожароопасного периода 2025	Руководители предприятий и организаций
2.5.	Провести осмотр технического состояния первичных средств пожаротушения (огнетушители, комплектация пожарных щитов), а также источников противопожарного водоснабжения, системы автоматической пожарной сигнализации и пожаротушения. Принять меры по устранению выявленных нарушений.	до 01.04.2025	Руководители предприятий и организаций

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
2.6.	Содержать в исправном и доступном состоянии дороги, проезды, подьезды и проходы к зданиям и сооружениям, открытым водоисточникам, используемым для пожаротушения, подступы к стационарным пожарным лестницам и пожарному инвентарю. О закрытии дорог или проездов для ремонта или по другим причинам, препятствующих проезду пожарных машин, немедленно сообщать в пожарную охрану по телефонам: 01, с сотового - 101.	постоянно	Руководители предприятий и организаций
2.7.	В случае возникновения на объектах пожара предоставлять по требованию руководителя тушения пожара имеющуюся технику, которая может быть использована для подвоза воды, эвакуации людей, материальных ценностей и ликвидации последствий пожара.	постоянно	Руководители предприятий и организаций
2.8.	Владеющим, пользующимся и (или) распоряжающимся территорией, прилегающей к лесу, обеспечивать ее очистку от сухой травянистой растительности, пожнивных остатков, валежника, порубочных остатков, мусора и других горючих материалов на полосе шириной не менее 10 метров от леса либо отделять лес противопожарной минерализованной полосой шириной не менее 1,4 метра, или иным противопожарным барьером.	постоянно	Руководители предприятий и организаций
Раздел 3. Мероприятия, проводимые управляющими компаниями, товариществами собственников жилья			
3.1.	Активизировать профилактическую работу по недопущению пожаров в жилом секторе, организовать проведение сходов граждан по месту жительства по вопросам соблюдения требований пожарной безопасности в быту, в том числе в выходные и праздничные дни.	в течение пожароопасного периода 2025	Руководители управляющих организаций, председатели товариществ собственников жилья
3.2.	На информационных стендах, размещенных в подъездах жилых домов, организовать систематическое размещение информации о мерах пожарной безопасности, распространить памятки, листовки.	постоянно	Руководители управляющих организаций, председатели товариществ собственников жилья
3.3.	Очистить территории дворов, подвалы жилых домов от сгораемого мусора, сухой травы, исключить доступ посторонних лиц в подвалы и чердаки, закрыв входы в них на замки, застеклить и зарешетить слуховые окна чердаков.	до 15.04.2025	Руководители управляющих организаций, председатели товариществ собственников жилья
3.4.	Проинформировать население о запрете разведения костров и сжигания мусора на территории жилых домов.	постоянно	Руководители управляющих организаций, председатели товариществ собственников жилья
3.5.	Организовать обучение по программам пожарно-технического минимума руководителей и ответственных за пожарную безопасность в управляющих компаниях, ТСЖ.	постоянно	Руководители управляющих организаций, председатели товариществ собственников жилья
Раздел 4. Мероприятия, проводимые садоводческими некоммерческими товариществами			
4.1.	Разработать паспорт территории садоводства или огородничества, подверженных угрозе лесных пожаров. (Приложение 9 к Правилам противопожарного режима в РФ, утвержденным постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 №1479)	до 01.04.2025	Председатели садоводческих некоммерческих товариществ и садовых обществ
4.2.	Активизировать работу, направленную на информирование членов садоводческих и огороднических некоммерческих товариществ по соблюдению мер пожарной безопасности и запрете выжигания сухой растительности. Регулярно размещать на информационных досках памятки и листовки, направленные на противопожарную пропаганду среди населения.	в течение пожароопасного периода 2025	Председатели садоводческих некоммерческих товариществ и садовых обществ
4.3.	Организовать сходы и встречи с членами садоводческих некоммерческих товариществ и садовых обществ по соблюдению мер пожарной безопасности на территории садоводств и прилегающих лесных массивов.	ежемесячно	Председатели садоводческих некоммерческих товариществ и садовых обществ
4.4.	Обеспечить выполнение мероприятий по: - ремонту и поддержанию в исправном состоянии проезжей части дорог, проездов и подъездов; - очистке территорий от сгораемого мусора и отходов; - обеспечению водой для целей пожаротушения; - беспрепятственному подъезду к пожарным водоемам; - исключению возможности переброса огня при лесных пожарах на здания и сооружения, которые находятся на территории садоводческих и огороднических некоммерческих товариществ.	до 15.04.2025	Председатели садоводческих некоммерческих товариществ и садовых обществ
4.5.	Владеющим, пользующимся и (или) распоряжающимся территорией, прилегающей к лесу, обеспечивать ее очистку от сухой травянистой растительности, пожнивных остатков, валежника, порубочных остатков, мусора и других горючих материалов на полосе шириной не менее 10 метров от леса либо отделять лес противопожарной минерализованной полосой шириной не менее 1,4 метра, или иным противопожарным барьером.	до начала пожароопасного периода 2025	Председатели садоводческих некоммерческих товариществ и садовых обществ
4.6.	Содержать в исправном и доступном состоянии дороги, проезды, подьезды и проходы к зданиям и сооружениям, открытым водоисточникам, используемым для пожаротушения, подступы к стационарным пожарным лестницам и пожарному инвентарю. О закрытии дорог или проездов для ремонта или по другим причинам, препятствующих проезду пожарных машин, немедленно сообщать в пожарную охрану по телефонам: 01, с сотового - 101.	постоянно	Председатели садоводческих некоммерческих товариществ и садовых обществ

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
4.7.	Для обеспечения пожаротушения на территории общего пользования садоводческих и огороднических некоммерческих товариществ предусмотреть реализацию требований статей 67, 68, 75 Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», в том числе: - на территории садоводческих и огороднических некоммерческих товариществ обеспечить подъезд пожарной техники ко всем садовым участкам, объединенным в группы, и объектам общего пользования. Ширина проезжей части улиц должна быть не менее 7 метров, проездов – не менее 3,5 метра; - для обеспечения пожаротушения на территории общего пользования садоводческих и огороднических некоммерческих товариществ предусмотреть противопожарные водоемы или резервуары общей вместимостью не менее 25 кубических метров при числе участков до 300 и не менее 60 кубических метров при числе участков более 300 (каждый с площадками для установки пожарной техники, с возможностью забора воды насосами и организацией подъезда не менее 2 пожарных автомобилей); - противопожарное расстояние от хозяйственных и жилых строений на территории садового, дачного и приусадебного земельного участка до лесного массива должно составлять не менее 15 метров; - противопожарные расстояния от хозяйственных построек, расположенных на одном садовом, дачном или приусадебном земельном участке, до жилых домов соседних земельных участков, а также между жилыми домами соседних земельных участков следует принимать в соответствии с таблицей 11 приложения к Федеральному закону от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».	постоянно	Председатели садоводческих некоммерческих товариществ и садовых обществ
4.8.	Откорректировать схемы садовых обществ, установленные перед въездом на их территорию, с указанием названий улиц и нумерации домов.	до 01.04.2025	Председатели садоводческих некоммерческих товариществ и садовых обществ
4.9.	Довести под роспись до членов садовых дачных обществ (товариществ) правила и меры пожарной безопасности.	до 01.04.2025	Председатели садоводческих некоммерческих товариществ и садовых обществ
Раздел 5. Мероприятия, проводимые организациями, предприятиями хранения и переработки древесины			
5.1.	Организовать проверку противопожарного состояния территории предприятий, расположенных в непосредственной близости от лесных массивов.	до 01.04.2025	Руководители предприятий переработки древесины
5.2.	Организовать проведение очистки территорий объектов и прилегающих территорий от сгораемого мусора, древесных отходов, сухой травы по мере таяния снега.	до 01.04.2025	Руководители предприятий переработки древесины
5.3.	Провести собрания с работниками по обучению мерам пожарной безопасности при угрозе возникновения пожаров.	до 01.04.2025	Руководители предприятий переработки древесины
5.4.	Запретить разведение костров и сжигание мусора на территориях зданий, сооружений и объектов.	до 01.04.2025	Руководители предприятий переработки древесины
5.5.	Произвести ревизию эксплуатирующихся электрокабелей, питающих рельсовые краны, произвести замену электрокабелей с поврежденной изоляцией.	до 01.04.2025	Руководители предприятий переработки древесины
5.6.	Проверить состояние воздушных линий электропередач, при необходимости выполнить подтяжку проводов, подрезку деревьев.	до 01.04.2025	Руководители предприятий переработки древесины
5.7.	Провести в полном объеме проверку состояния противопожарного водоснабжения объектов – пожарных кранов, гидрантов и водоёмов, обеспечить подъезды к ним, установку соответствующих указателей.	до 01.04.2025	Руководители предприятий переработки древесины
5.8.	Привести в исправное состояние системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров.	до 01.04.2025	Руководители предприятий переработки древесины
Раздел 6. Мероприятия, проводимые владельцами индивидуальных жилых домов и садовых участков			
6.1.	Произвести тщательную очистку прилегающих территорий и приусадебных участков от сухой травы и сгораемого мусора.	до 15.04.2025	Собственники индивидуальных жилых домов и садовых участков
6.2.	Обеспечить соблюдение мер пожарной безопасности в домах и надворных постройках.	постоянно	Собственники индивидуальных жилых домов и садовых участков
6.3.	Исключить сжигание мусора на улицах и прилегающей к дому территории;	постоянно	Собственники индивидуальных жилых домов и садовых участков
6.4.	Обеспечить наличие ёмкости (бочки) с водой либо огнетушителей на территории домовладения.	постоянно	Собственники индивидуальных жилых домов и садовых участков
6.5.	Разместить у входов в индивидуальные жилые дома, в которых применяются газовые баллоны, предупреждающие знаки пожарной безопасности с надписью «Огнеопасно. Баллоны с газом».	до 01.05.2025	Собственники индивидуальных жилых домов и садовых участков

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@admnr.kristel.ru	Тираж 8 экз.
----------------------------	--	--	--------------