



ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

№3

16 февраля 2025 г.

города Енисейска Красноярского края

ПЕЧАТНОЕ СРЕДСТВО МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ЕНИСЕЙСК КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Выписка из протокола об итогах открытого аукциона

на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов на территории города Енисейска.

27.01.2025 года на сайте электронной площадки ООО «РТС-тендер» состоялось подведение результатов аукциона на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов на территории города Енисейска, информация о котором опубликована в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень города Енисейска Красноярского края» № 50 от 26.12.2024, на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска www.eniseysk.gosuslugi.ru, на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru.

Аукцион по лотам:

Лот №1: Место для размещения нестационарного торгового объекта – (павильон) для оказания услуг населению (бытового обслуживания), общей площадью 4,0 кв.м, адрес (описание местоположения): Российская Федерация, Красноярский край, г. Енисейск, ул. Ленина, (у здания №140), в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории МО г. Енисейск. Период размещения торгового объекта - 5 (пять) лет - **признан несостоявшимся, в связи с отсутствием допущенных участников.**

Лот №2: Место для размещения нестационарного торгового объекта – (павильон) для организации торговой деятельности, общей площадью 20,0 кв. м, адрес (описание местоположения): Российская Федерация, Красноярский край, г. Енисейск, ул. Ленина, 20, в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории МО г. Енисейск. Период размещения торгового объекта - 5 (пять) лет - **признан несостоявшимся, в связи с поступлением одной заявки. Сумма платы в месяц – 2 916,66 руб.**

Выписка из протокола об итогах открытого аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков

21.01.2025 года в 11 часов 00 минут по местному времени на сайте АО «Единая электронная торговая площадка» (АО «ЕЭТП») состоялось подведение результатов аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков, информация о котором опубликована в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень города Енисейска Красноярского края» № 46 от 28.11.2024, на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска www.eniseysk.gosuslugi.ru, на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru.

Аукцион по лотам:

Лот №1: земельный участок с кадастровым 24:47:0010258:68, площадью 28 кв.м, разрешенное использование: для размещения гаража, адрес (описание местоположения): Российская Федерация, Красноярский край, г. Енисейск, ул. Доры Кваш, 14. Срок аренды 30 (тридцать) месяцев - **признан несостоявшимся, в связи с поступлением одной заявки. Сумма арендной платы в год 4512,76 руб.**

Лот №2: земельный участок с кадастровым номером 24:47:0010102:569, площадью 37 кв.м, разрешенное использование: объекты гаражного назначения (код 2.7.1), а также многоуровневые многоэтажные надземные гаражи для легковых автомобилей, адрес: Российская Федерация, Красноярский край, Городской округ город Енисейск, г. Енисейск, ул. Гастелло, земельный участок 1Г/4/19А. Срок аренды 30 (тридцать) месяцев - **признан несостоявшимся, в связи с отсутствием заявок.**

Лот №3: земельный участок с кадастровым номером 24:47:0010102:570, площадью 37 кв.м, разрешенное использование: объекты гаражного назначения (код 2.7.1), а также многоуровневые многоэтажные надземные гаражи для легковых автомобилей, адрес: Российская Федерация, Красноярский край, Городской округ город Енисейск, г. Енисейск, ул. Гастелло, земельный участок 1Г/4/18А. Срок аренды 30 (тридцать) месяцев - **признан несостоявшимся, в связи с отсутствием заявок.**

Лот №4: земельный участок с кадастровым номером 24:47:0010229:366, площадью 416 кв.м, разрешенное использование: ремонт автомобилей, адрес (описание местоположения): Российская Федерация, Красноярский край, Городской округ город Енисейск, г. Енисейск, ул. Бограда, земельный участок 117/1. Срок аренды 30 (тридцать) месяцев - **признан несостоявшимся, в связи с отсутствием заявок.**

Лот №5: земельный участок с кадастровым номером 24:47:0010258:650 площадью 448,0 кв.м, разрешенное использование: объекты гаражного назначения (код 2.7.1), а также многоуровневые многоэтажные надземные гаражи для легковых автомобилей, адрес (описание местоположения): Российская Федерация, Красноярский край, Городской округ город Енисейск, г. Енисейск, ул. Дударева, земельный участок 81/1. Срок аренды 30 (тридцать) месяцев - **признан несостоявшимся, в связи с отсутствием заявок.**

Лот №6: земельный участок с кадастровым номером 24:47:0010258:649 площадью 16 000,0 кв. м, разрешенное использование: производственная деятельность (код 6.0), в части размещения промышленных объектов и производств с размерами санитарно-защитных зон не более 50 метров, адрес: Российская Федерация, Красноярский край, Городской округ город Енисейск, г. Енисейск, ул. Строителей, земельный участок 19. Срок аренды 88 (восемьдесят восемь) месяцев - **признан несостоявшимся, в связи с отсутствием заявок.**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА Красноярского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.01.2025

г. Енисейск

№ 4-пг

О внесении изменений в постановление администрации города Енисейска от 25.03.2019 № 61-пг «О создании Молодежного Совета при главе города Енисейска»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.08.2024 № 2233-р «Об утверждении Стратегии реализации молодежной политики в Российской Федерации на период до 2030 г», приказом Федерального агентства по делам молодежи Российской Федерации от 13.05.2016 № 167 «Об утверждении методических рекомендаций по организации работы органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления, реализующих государственную молодежную политику», руководствуясь статьями 37, 43, 44, 46 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение № 1 к постановлению главы города от 25.03.2019 № 61-пг «О создании Молодежного Совета при главе города Енисейска» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу приложение № 2 к постановлению главы города от 25.03.2019 № 61-пг «О создании Молодежного Совета при главе города Енисейска»

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене города Енисейска Красноярского края и разместить на официальном интернет – портале органов местного самоуправления муниципального образования – город Енисейск eniseysk.gosuslugi.ru.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города

В.В. Никольский

ПОЛОЖЕНИЕ О МОЛОДЕЖНОМ СОВЕТЕ ПРИ ГЛАВЕ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА

1. Общие положения

1.1. Молодежный Совет при главе города (далее - Молодежный Совет, Совет) является постоянным общественным совещательным и консультативным органом представителей молодежи муниципального образования городского округ Енисейск (далее – город Енисейск), обеспечивающим участие молодежи в формировании и реализации молодежной политики и содействующим развитию социальной активности молодежи в социально-экономическом, политическом, политическом, научно-техническом, культурном и духовном развитии г. Енисейска.

1.2. Деятельность Молодежного Совета осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации и Красноярского края, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом города Енисейска, решениями Енисейского городского Совета депутатов Красноярского края, правовыми актами администрации города Енисейска, иными муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.3. Деятельность Совета основывается на принципах законности, гласности, равноправия всех его членов, коллективного, свободного обсуждения и решения вопросов ответственности за принимаемые решения.

1.4. Сфера деятельности Совета распространяется на территории города Енисейска.

1.5. Совет в своей деятельности подотчетен главе города Енисейска.

1.6. Совет не является юридическим лицом.

2. Цели и задачи Молодежного Совета

2.1. Основными целями Молодежного Совета являются:

- содействие деятельности администрации города Енисейска в области реализации молодежной политики;
- содействие всестороннему развитию молодого человека, раскрытию и реализации его потенциала, вовлечение молодежи в активную социально-экономическую, общественно-значимую, культурную жизнь;
- формирование у молодежи самостоятельности, ответственности, активной гражданской позиции, желания принимать участие в решении актуальных проблем современной молодежи;

- координация деятельности и обеспечение взаимодействия молодежных объединений, организаций с органами местного самоуправления при решении молодежных проблем.

2.2. Основными задачами Молодежного Совета являются:

- осуществление информационно-аналитической и консультативной деятельности в сфере молодежной политики на территории города Енисейска;
- формирование и реализация молодежных проектов, программ и инициатив;
- осуществление мониторинга потребностей молодежи, проведение социологических исследований и анализ проблем молодежи;
- вовлечение молодежи в активную работу по поиску эффективных решений в социальной, экономической, научной, технической сферах, общественной жизни;
- проведение профилактики асоциальных проявлений в молодежной среде;
- содействие гражданско-патриотическому и духовно-нравственному воспитанию молодежи, а также привлечение ее к здоровому образу жизни и творчеству;
- проведение различных форм муниципальных молодежных мероприятий, в том числе форумов, публичных дискуссий, круглых столов, семинаров, деловых игр, организация встреч молодежных лидеров с должностными лицами органов муниципальной власти;
- участие в различных формах молодежных мероприятий регионального, всероссийского, международного уровней;
- взаимодействие с Молодежными Советами других муниципальных образований Красноярского края, профессиональными общественными, молодежными, детскими организациями и движениями.

3. Полномочия Молодежного Совета

3.1. Совет имеет следующие полномочия:

- участвует в обсуждении основных направлений работы с молодежью на муниципальном уровне;

- проводит мониторинги, социологические исследования, консультации, конференции, семинары, собрания, «круглые столы», встречи по актуальным молодежным проблемам;

- разрабатывает молодежные проекты, участвует в реализации молодежных программ;

- выносит на рассмотрение администрации города проекты, планы, предложения и рекомендации по вопросам, прямо или косвенно относящимся к интересам молодежи, и содействует их реализации;

- вносит предложения в органы местного самоуправления по финансированию молодежных проектов, мероприятий, инициатив и т.п. из средств бюджета города Енисейска и иных источников;

- направляет копии протоколов заседаний, решения Совета с пояснительной запиской в органы местного самоуправления города Енисейска;

- направляет в средства массовой информации материалы по проблемам в сфере молодежной политики и деятельности Совета;

- расширяет и укрепляет контакты с молодежными Советами муниципальных образований Красноярского края, Российской Федерации;

3.2. Для реализации указанных полномочий Совет вправе:

- выходить с ходатайством к руководителям органов местного самоуправления города Енисейска об участии в заседаниях Молодежного Совета и предоставлении информации по вопросам, относящимся к компетенции Совета;

- запрашивать у государственных и муниципальных органов, учреждений, предприятий, организаций, политических партий и общественных объединений информацию, необходимую для своей деятельности;

- при содействии исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления привлекать к своей работе консультантов и экспертов из числа ученых, специалистов, практиков работников, не являющихся членами Совета;

- свободно распространять информацию о своей деятельности;

- разработать, утвердить и использовать логотип, бланк и слоган Совета;

- использовать в своей символике герб города Енисейска.

4. Состав и порядок формирования Молодежного Совета

4.1. В структуру Молодежного Совета входят:

- председатель Молодежного Совета;
- заместители председателя Молодежного Совета (не более 2 человек);
- секретарь Молодежного Совета;
- 11 членов Молодежного Совета.

Общее число членов Молодежного Совета не должно превышать 15 человек.

4.2. В состав Совета могут входить представители:

- органов ученического, студенческого самоуправления образовательных организаций среднего общего, среднего профессионального и высшего образования;
- молодежного центра города Енисейска;
- молодежных общественных организаций;
- молодежных органов (молодежи) предприятий, организаций города Енисейска;
- патристических центров;
- молодежных СМИ;
- иных учреждений, организаций, расположенных на территории города Енисейска.

4.3. Членом Совета может быть любой дееспособный гражданин Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающий на территории города Енисейска, в возрасте от 14 до 35 лет.

4.4. В Молодежный Совет не могут быть делегированы:

- представители общественных объединений, организаций, действия которых направлены на осуществление экстремистской деятельности - разжигание социальной, расовой, национальной и религиозной розни, действующих на территории Российской Федерации;
- представители, признанные недееспособными (ограниченно дееспособными) по решению суда;
- представители, не имеющие гражданства РФ;
- ранее судимые граждане.

4.5. Для рассмотрения вопроса о включении кандидатуры в состав Совета необходимо предоставить в администрацию города Енисейска следующие документы:

- выписка из протокола собрания делегирующего органа (предприятия, учреждения, организации, объединения) (приложение 1);
- анкета кандидата установленной формы (приложение 2);
- личное заявление с согласием на обработку персональных данных (приложение 3);
- эссе кандидата, в котором осуществляется рассмотрение социально-экономических проблем города Енисейска и пути их решения (далее - эссе) (не более 2 страниц печатного текста шрифтом Times New Roman 12 в свободной форме);
- справка об отсутствии судимости.

4.6. Состав Молодежного Совета утверждается распоряжением администрации города Енисейска по ходатайству заместителя главы города по общественно-политической работе.

5. Организация деятельности Молодежного Совета

5.1. Руководство Советом осуществляет председатель Молодежного Совета.

5.1.1. Председатель избирается на заседании Молодежного Совета из числа членов Совета сроком на два года путем открытого голосования.

5.1.2. Председатель Молодежного Совета считается избранным, если за него проголосовало более половины от общего числа всех членов Молодежного Совета.

5.1.3. Председатель Совета может быть переизбран досрочно по предложению главы города Енисейска или не менее 50% членов Совета.

5.1.4. Председатель Молодежного Совета осуществляет следующие полномочия:

- организует перспективное и текущее планирование деятельности Молодежного Совета, контролирует ход выполнения планов его работы;
- осуществляет руководство подготовкой заседаний Молодежного Совета и вопросов, вносимых на его рассмотрение, формирует проект повестки заседания Молодежного Совета;
- представляет Молодежный Совет во взаимоотношениях с органами государственной власти и органами местного самоуправления, региональными и местными отделениями политических партий, общественными объединениями, а также иными лицами, предприятиями, учреждениями и организациями;
- созывает заседания Молодежного Совета и председательствует на них;
- дает поручения заместителю председателя, секретарю и членам Молодежного Совета;

5.2. Заместитель председателя Молодежного Совета осуществляет контроль за реализацией решений Молодежного Совета;

5.2.1. Секретарь Молодежного Совета избирается на заседании Молодежного Совета в соответствии и на условиях пп. 5.1.1 – 5.1.3 настоящего Положения.

5.2.2. Количество заместителей председателя Молодежного Совета определяется председателем Молодежного Совета самостоятельно, но не более 2 человек.

5.2.3. Заместитель председателя Молодежного Совета осуществляет следующие полномочия:

- по поручению председателя Молодежного Совета ведет заседания Молодежного Совета в отсутствие председателя;
- по поручению председателя Молодежного Совета выполняет отдельные его полномочия.

5.3. Секретарь Молодежного Совета.

5.3.1. Секретарь Молодежного Совета избирается на заседании Молодежного Совета в соответствии и на условиях пп. 5.1.1 – 5.1.3 настоящего Положения.

5.3.2. Секретарь Молодежного Совета осуществляет следующие полномочия:

- ведет учет документов Молодежного Совета;
- оформляет и осуществляет доставку входящих и исходящих документов Молодежного Совета;
- доводит до сведения членов Молодежного Совета проект повестки заседаний Молодежного Совета;
- выдает членам Молодежного Совета материалы, подготовленные к заседанию Молодежного Совета;

5.3.3. Секретарь Молодежного Совета осуществляет следующие полномочия:

- выполняет поручения председателя Молодежного Совета;
- ведет протокол заседания Молодежного Совета (приложение 4, приложение 5);
- ведет учет присутствующих на заседании членов Молодежного Совета и при изменении числа зарегистрированных членов сообщает об этом председателю Молодежного Совета;
- регистрирует запросы, вопросы, справки, сообщения и другие материалы членов Молодежного Совета в качестве документов.

5.4. Члены Молодежного Совета.

5.4.1. Член Молодежного Совета имеет право:

- участвовать с правом решающего голоса в работе Молодежного Совета;
- участвовать в реализации решений Молодежного Совета;
- участвовать в мероприятиях, проводимых Молодежным Советом;
- избирать и быть избранным председателем Молодежного Совета, заместителем председателя, в рабочие органы Молодежного Совета;
- принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, членами которых они являются;

- предлагать вопросы для рассмотрения на заседаниях Молодежного Совета;
- вносить предложения и замечания по повестке заседаний Молодежного Совета, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;
- вносить предложения о заслушивании на заседаниях Молодежного Совета отчета или информацию органа, либо должностного лица, подотчетного или подконтрольного молодежному Совету;

- ставить вопросы о необходимости разработки нового решения Молодежного Совета, внесения на рассмотрение Молодежного Совета проектов решений, поправок к ним, а также предложений о внесении изменений в действующие решения Молодежного Совета;
- участвовать в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Молодежного Совета, обращаться с запросами, задавать вопросы докладчикам, а также председателю заседающему на заседании Молодежного Совета, требовать ответов на них и давать им оценку;
- выступать с обоснованием своих предложений;
- оглашать на заседаниях Молодежного Совета обращения граждан, имеющих общественное значение;

- знакомиться с содержанием своих выступлений в протоколах, вносимых;
- получать необходимую информацию по вопросам, выносимым на заседания Молодежного Совета, а также входящим в компетенцию Молодежного Совета, о работе Молодежного Совета.

5.4.2. Член Молодежного Совета обязан:

- присутствовать на заседаниях Молодежного Совета и его рабочих органов, в состав которых он входит;
- соблюдать положение о Молодежном Совете при главе города Енисейска;
- активно содействовать решению стоящих перед Молодежным Советом задач;
- своевременно выполнять поручения Молодежного Совета, председателя Молодежного Совета (в его отсутствие – заместителя председателя Молодежного Совета), председателей постоянных и временных рабочих групп, в пределах их компетенции;
- пропагандировать свою деятельность в организации, учебном заведении, объединении, которое он представляет.

5.4.3. Основаниями для прекращения полномочий члена Молодежного Совета являются:

- достижение членом Молодежного Совета 36 лет;
- собственное желание члена Молодежного Совета, оформленное в виде письменного заявления на имя председателя Молодежного Совета;
- неудовлетворительная работа (систематическое отсутствие на заседаниях Молодежного Совета без уважительной причины более двух раз подряд, безответственное отношение к поручениям Молодежного Совета, невыполнение членом Молодежного Совета своих обязанностей в Молодежном Совете, систематическое нарушение им устава Молодежного Совета и положения о Молодежном Совете);
- совершение поступков, несовместимых со статусом члена Молодежного Совета, дискредитирующих Молодежный Совет, грубые нарушения дисциплины, неэтичное поведение;
- прекращение деятельности организации, делегировавшей представителя в Молодежный Совет;
- прекращение трудовой деятельности в организации, делегировавшей представителя в Молодежный Совет;
- признание члена Молодежного Совета недееспособным или ограниченно дееспособным по решению суда;
- в случае неисполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Положением;
- утрата гражданства Российской Федерации;
- смерть.

5.4.4. Член Молодежного Совета имеет право ставить вопрос о прекращении своих полномочий по основаниям, предусмотренным п. 5.4.3 настоящего Положения. В случае неприятия Молодежным Советом отставки, член Молодежного Совета вправе прекратить свои полномочия по истечении двух недель с момента проведения заседания молодежного Совета, на котором был рассмотрен вопрос о прекращении полномочий.

5.4.5. Председатель Молодежного Совета и иные должностные лица Молодежного Совета автоматически освобождаются от занимаемых должностей в случае прекращения ими полномочий члена Молодежного Совета.

5.4.6. Прекращение полномочий члена молодежного Совета осуществляется в течение 7 дней после принятия решения молодежного Совета.

5.4.7. Член Совета осуществляет свои полномочия без отрыва от учебной, производственной и иной деятельности и на общественных началах.

5.5. Для эффективного решения поставленных задач Молодежный Совет вправе привлекать к своей работе экспертов, консультантов и молодежь города Енисейска.

6. Порядок деятельности Молодежного Совета

6.1. Совет избирается сроком на два года путем выдвижения кандидата от организаций, учреждений, объединений, осуществляющих свою деятельность на территории города Енисейска.

6.2. За 1 (один) месяц до истечения срока полномочий предыдущего Молодежного Совета администрацией города Енисейска формируется новый состав Молодежного Совета в соответствии с п. 4 настоящего Положения.

6.3. Работу Молодежного Совета курирует заместитель главы города по общественно-политической работе, координирует и оказывает организационно-методическое сопровождение – главный специалист по молодежной политике администрации города Енисейска.

6.4. Деятельность Совета строится в соответствии с планом работы, разработанным Советом и утвержденным главой города Енисейска.

6.5. Основной формой деятельности Совета является заседание в соответствии с повесткой. Предложения в повестку не позднее семи дней до заседания Совета могут вноситься членами Совета, главой города Енисейска, исполнительным органом администрации города Енисейска по вопросам молодежной политики.

6.6. Очередные заседания проводятся не реже одного раза в квартал. Заседание правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 действующих членов Совета.

6.7. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания членов Совета по инициативе главы города Енисейска, не менее 2/3 членов Совета, исполнительного органа администрации города Енисейска по вопросам молодежной политики.

6.8. По окончании срока полномочий действующего состава Молодежного Совета проводится отчетно-выборное заседание с подведением итогов реализации плана работы.

6.9. Заседание Совета ведет председатель Совета, а в его отсутствие – заместитель председателя.

6.10. В работе Совета могут принимать участие представители исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления, приглашенные лица, в том числе представители средств массовой информации.

6.11. Решением Совета могут формироваться рабочие группы по основным направлениям деятельности Совета и при подготовке мероприятий.

6.12. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на собрании членов Совета.

6.13. По итогам проведения заседания формируется протокол с решениями в течение 3 рабочих дней с указанием ответственных исполнителей и сроком исполнения (по

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

необходимости).

6.14. Подготовку протокола и повестки осуществляет секретарь Совета (приложение 4, приложение 5).

6.15. Протокол заседания подписывает председатель Совета и секретарь Совета. В случае отсутствия председателя Совета, замещает и подписывает заместитель председателя Совета, которого назначает председатель Совета.

7. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются постановлением главы города Енисейска, официально опубликовываются в установленном порядке.

8. Прекращение деятельности Молодежного Совета

8.1. Совет прекращает свою деятельность на основании постановления главы города Енисейска.

Выписка из протокола собрания представителей по месту работы/учебы

о выдвигении кандидата в члены Молодежного Совета при главе города Енисейска

(число, месяц, год)

ПРИСУТСТВОВАЛИ: (не менее 10 человек)

№	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Контактные данные (телефон, e-mail)	Подпись
1.				
2.				
...				

СПУШАЛИ: Предложения (кто предлагает)

о выдвигении (кого)

(фамилия, имя, отчество кандидата)

в члены Молодежного Совета при главе города Енисейска.

РЕШИЛИ: Выдвинуть в члены Молодежного Совета при главе города Енисейска

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, место работы/учебы)

ГОЛОСОВАЛИ:

«ЗА» - _____, «ПРОТИВ» - _____, «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - _____.

дата

подпись ответственного лица

Приложение № 2 к положению о Молодежном Совете при главе города Енисейска

АНКЕТА КАНДИДАТА

в члены Молодежного Совета при главе города Енисейска

Заполняется кандидатом в члены Молодежного Совета при главе города Енисейска - (далее - кандидат)

Анкета № _____ Дата регистрации: _____

Общие сведения о кандидате

Фамилия, имя, отчество	
Дата и место рождения	
Семейное положение	
Место работы, должности/ место учебы, факультет, курс	
Адрес регистрации по месту жительства (город, район, село, улица, дом, квартира)	
Адрес фактического места проживания	
Домашний телефон	
Мобильный телефон	
Ссылка на социальные сети	
E-mail	

1. Образование

Образование (когда и какие учебные заведения окончил/учащегося).	
Специализация. Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому.	
Достижения за период обучения/работы: победы в творческих, спортивных, научных, учебных, интеллектуальных и других мероприятиях (название мероприятия, дата его проведения, Ваше достижение в данном мероприятии).	

2. Общественная деятельность.

В данном пункте необходимо описать все формы Вашего участия в общественной жизни страны, области, города, организации (к данному пункту относится деятельность в общественных организациях и объединениях, профсоюзах, политических партиях, а также школьное, студенческое, рабочее самоуправление и прочие формы общественной деятельности). Если Вы участвовали в общественной деятельности в разных организациях, то укажите весь опыт, начиная с последнего.

3. Краткое описание проекта, отражающего проблемы молодежи муниципального образования и содержащего пути разрешения этих проблем, предложения по реализации прав и законных интересов молодежи.

4. Дополнительная информация о Вас.

В данном разделе напишите все, что Вы считаете необходимым сообщить о себе дополнительно.

Приложение № 2 к положению о Молодежном Совете при главе города Енисейска

Заместителю главы города Енисейска по общественно-политической работе

(фамилия, имя, отчество) гражданина Российской Федерации,

проживающего(ей) по адресу: Красноярский край,

(населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

паспорт: серия № _____ выдан « _____ » _____

(кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, прошу утвердить мою кандидатуру в качестве кандидата в члены Молодежного Совета при главе города Енисейска.

Даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных, а именно: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место работы (учебы), паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического проживания, домашний, мобильный номера телефонов, адрес электронной почты.

« _____ » _____ года

подпись/расшифровка

Приложение № 4 к положению о Молодежном Совете при главе города Енисейска

Повестка заседания Молодежного Совета при главе города Енисейска

дата и время проведения _____ место проведения _____

Рассматриваемые вопросы:

1. Тема доклада; ФИО, должность выступающего.
2. Тема доклада; ФИО, должность выступающего.
3. Тема доклада; ФИО, должность выступающего.

Приложение № 5 к положению о Молодежном Совете при главе города Енисейска

Протокол № заседания Молодежного Совета при главе города Енисейска

дата и время проведения _____ место проведения _____

Присутствовали:

№ п/п	ФИО	Должность
1.		
2.		
3.		

1. Тема доклада

Решили:

1. Текст решения...

Сроки исполнения: _____

Ответственные: _____

2. Тема доклада

Решили:

2. Текст решения...

Сроки исполнения: _____

Ответственные: _____

3. Тема доклада

Решили:

3. Текст решения...

Сроки исполнения: _____

Ответственные: _____

Приложение № 6 к положению о Молодежном Совете при главе города Енисейска

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УДОСТОВЕРЕНИИ ЧЛЕНА МОЛОДЕЖНОГО СОВЕТА ПРИ ГЛАВЕ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА

1. Общие положения

1.1. Удостоверение члена Молодежного Совета при главе города Енисейска (далее – удостоверение) является документом, подтверждающим личность и полномочия члена Молодежного Совета при главе города Енисейска (далее – член Молодежного Совета).

1.2. Удостоверение изготавливается в соответствии с образцом удостоверения согласно описанию образца удостоверения.

1.3. Удостоверение подписывается главой города Енисейска и заверяется гербовой печатью администрации города Енисейска.

1.4. Удостоверение, не соответствующее образцу (с помарками, исправлениями), считается недействительным.

1.5. Изготовление бланков удостоверения обеспечивает МБУ «Молодежный центр г. Енисейска».

2. Порядок выдачи удостоверения

2.1. Удостоверение выдается члену Молодежного Совета главой города Енисейска либо заместителем главы города, уполномоченным главой города Енисейска, на очередном заседании Молодежного Совета.

2.2. Выдача удостоверения члену Молодежного Совета производится после внесения подписи в регистрационный журнал учета и выдачи удостоверений членов Молодежного Совета (приложение 1).

2.3. Член Молодежного Совета обязан обеспечить сохранность своего удостоверения. В случае его утери (утраты) или порчи член Молодежного Совета подает письменное заявление на имя главы города Енисейска о выдаче нового удостоверения, в котором указывает причину утери (утраты) или порчи ранее выданного удостоверения.

2.4. В случае порчи удостоверения, заменяется на новое удостоверение, при условии возврата ранее выданного.

2.5. На основании письменного разрешения главы города Енисейска новое удостоверение выдается члену Молодежного Совета уполномоченным должностным лицом администрации города. При этом ранее выданное удостоверение считается

недействительным.

2.6. Удостоверение по истечении срока полномочий состава Молодежного Совета сформированного при главе города Енисейска, а также в случае досрочного прекращения полномочий члена Молодежного Совета, считается недействительным.

3. Порядок оформления и учета удостоверения

3.1. Хранение и учет бланков удостоверений, а также оформление и выдачу удостоверений обеспечивает главный специалист по молодежной политике.

3.2. Оформление и ведение регистрационного журнала учета и выдачи удостоверений производит главный специалист по молодежной политике.

4. Описание образца удостоверения

4.1. Бланк удостоверения представляет собой двустороннюю карточку, изготовленную из плотной бумаги с изображением государственного флага Российской Федерации, заламинированную. Размеры карточки (удостоверения) – 105 x 148 мм.

4.2. Текст на бланке выполнен прописными буквами черного цвета.

4.3. На лицевой стороне бланка:

1) по центру располагается изображение герба города Енисейска в цветном варианте;
2) под изображением герба города Енисейска надпись в одну строку «УДОСТОВЕРЕНИЕ»;

3) под надписью «УДОСТОВЕРЕНИЕ» размещена надпись, выполненная прописными буквами в три строки: «МОЛОДЕЖНЫЙ СОВЕТ ПРИ ГЛАВЕ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА»;

4) в центральной нижней части бланка располагается реквизит: «г. Енисейск».

4.4. На оборотной стороне бланка:

1) в верхней части бланка по центру располагается надпись прописными буквами: «УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____»;

2) под надписью «УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____» в три строки по центру помещаются фамилия (на первой строке), имя (на второй строке) и отчество (на третьей строке) владельца удостоверения;

3) под Ф.И.О. в две строки располагается надпись: «Член Молодежного Совета при главе города Енисейска»;

4) под надписью «Член Молодежного Совета при главе города Енисейска» располагается надпись: «Дата выдачи»;

5) в левой центральной части бланка оставлено место для цветной фотографии владельца удостоверения, изготовленной в цветном исполнении на матовой фотобумаге, анфас без головного убора размером 30 мм x 40 мм без уголка. Фотография владельца удостоверения скрепляется гербовой печатью;

6) в левой нижней части в две строки помещается надпись: на первой строке «Глава города», на второй – инициалы и фамилия главы города. Справа от этих строчек место для подписи главы города;

7) в нижней части бланка по центру – печать администрации города Енисейска.

5. Образец

удостоверения члена Молодежного Совета при главе города Енисейска

 <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ МОЛОДЕЖНЫЙ СОВЕТ ПРИ ГЛАВЕ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА</p> <p style="font-size: small;">г. Енисейск</p>	<p style="text-align: right;">УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____</p> <p style="text-align: right;">Ф.И.О. _____</p> <hr/> <p style="text-align: center; font-size: small;">Член Молодежного Совета при главе города Енисейска</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">Дата выдачи _____</p> <hr/> <p style="text-align: center; font-size: small;">Глава города В.В. Никольский</p>
---	---

Приложение № 1
к положению о Молодежном Совете
при главе города Енисейска

ЖУРНАЛ УЧЕТА И ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ членов Молодежного Совета

№ п/п	Ф.И.О.	Место работы, занимаемая должность, род деятельности	№ удостоверения, дата выдачи	Подпись в получении	Ф.И.О. лица, выдавшего удостоверение
1.					
2.					

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА

Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Енисейск

29.01.2025

№ 30-п

Об утверждении Порядка создания и работы муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений, занимаемых инвалидами и семьями, имеющими детей-инвалидов, и используемых для их постоянного проживания, и общего имущества в многоквартирных домах в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципального жилищного фонда, а также частного жилищного фонда, на территории города Енисейска

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 09.07.2016 № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов», постановлением Правительства Красноярского края от 30.07.2018 № 440-п «Об утверждении Порядка создания и работы муниципальных комиссий, создаваемых органами местного самоуправления, по обследованию жилых помещений, занимаемых инвалидами и семьями, имеющими детей-инвалидов, и используемых для их постоянного проживания, и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципального жилищного фонда, а также частного жилищного фонда, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов», руководствуясь статьями 8, 39, 43, 46 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок создания и работы муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений, занимаемых инвалидами и семьями, имеющими детей-инвалидов, и используемых для их постоянного проживания, и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципального жилищного фонда, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по социальным и общим вопросам Переверзеву Ю.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в Информационном бюллетене города Енисейска Красноярского края и подлежит размещению на официальном интернет-портале органов местного самоуправления муниципального образования – город Енисейск www.eniseysk.gosuslugi.ru.

Глава города

В.В. Никольский

Приложение
к постановлению администрации города Енисейска
от «29» 01. 2025 г. № 30-п

ПОРЯДОК

создания и работы муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений, занимаемых инвалидами и семьями, имеющими детей-инвалидов, и используемых для их постоянного проживания, и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципального жилищного фонда, а также частного жилищного фонда на территории города Енисейска

I. Общие положения

1. Муниципальная комиссия по обследованию жилых помещений, занимаемых инвалидами и семьями, имеющими детей-инвалидов, и используемых для их постоянного проживания, и общего имущества в многоквартирных домах, входящих в состав муниципального жилищного фонда, а также частного жилищного фонда, в которых расположены указанные жилые помещения (далее - комиссия), является постоянно действующим коллегиальным органом и создается для проведения обследования на территории города Енисейска жилых помещений, занимаемых инвалидами и семьями, имеющими детей-инвалидов и используемых для их постоянного проживания (далее - жилое помещение инвалида), и общего имущества в многоквартирных домах, входящих в состав муниципального жилищного фонда, а также частного жилищного фонда, в которых расположены жилые помещения инвалидов (далее - общее имущество в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид), в целях оценки возможностей их приспособления с учетом потребностей инвалидов в зависимости от особенностей ограничения жизнедеятельности и обеспечения условий их доступности для инвалидов.

1.2. Муниципальной комиссией осуществляется обследование жилых помещений, занимаемых инвалидами и семьями, имеющими детей-инвалидов, и используемых для их постоянного проживания, и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципального жилищного фонда, а также частного жилищного фонда (далее - жилое помещение инвалида, многоквартирный дом, в котором проживает инвалид).

1.3. Муниципальная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Красноярского края, а также настоящим Порядком.

II. Задачи комиссии

2. К основным задачам комиссии относятся:

2.1. Принятие решения о проведении проверки экономической целесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома) в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, осуществляемой в соответствии с Правилами проведения такой проверки, утвержденными Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

2.2. Принятие решений об экономической целесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

2.3. Принятие решений об экономической целесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

2.4. Подготовка в соответствии с утвержденными Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации формами заключений:

а) о возможности приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида;
б) об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

III. Функции комиссии

3. Комиссия осуществляет следующие функции:

3.1. Подготовка плана мероприятий, в том числе графика обследования жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, на календарный год для утверждения Главой города Енисейска.

3.2. Обследование жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды в соответствии с планом мероприятий, утвержденным Главой города Енисейска, включающее:

а) рассмотрение документов о характеристиках жилого помещения инвалида, общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид (технический паспорт (технический план), кадастровый паспорт и иные документы);
б) рассмотрение документов о признании гражданина инвалидом, в том числе выписки из акта медико-социальной экспертизы гражданина, признанного инвалидом.

в) проведение визуального, технического осмотра жилого помещения инвалида, общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, при необходимости проведения дополнительных обследований, испытаний несущих конструкций жилого здания;

г) проведение беседы с гражданином, признанным инвалидом, проживающим в жилом помещении, в целях выявления конкретных потребностей этого гражданина в отношении приспособления жилого помещения;

д) оценка необходимости и возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

3.3. Оформление акта обследования жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида (далее - акт обследования) по форме, утвержденной приказом Министра России от 23.11.2016 № 836/пр «Об утверждении формы акта обследования жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида».

IV. Права комиссии

4. Комиссия вправе:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, органов исполнительной власти Красноярского края, организаций и учреждений независимо от их организационно-правовых форм, а также должностных лиц и граждан документы, необходимые для выполнения комиссией своих функций.

4.2. Привлекать для участия в работе комиссии представителей организации, осуществляющей деятельность по управлению многоквартирным домом, в котором располагается жилое помещение инвалида, в отношении которого проводится обследование, а также представителей органов местного самоуправления для решения вопросов, отнесенных к их компетенции.

V. Порядок создания комиссии

5. Решение о создании муниципальной комиссии принимается органом местного самоуправления города Енисейска в форме муниципального правового акта, которым утверждается состав муниципальной комиссии.

5.1. В состав муниципальной комиссии включаются представители:
 - органов муниципального жилищного контроля;
 - органов местного самоуправления, в том числе в сфере социальной защиты населения,
 - в сфере архитектуры и градостроительства;
 - общественных объединений инвалидов.

К участию в работе муниципальной комиссии по согласованию привлекаются представители организации, осуществляющей деятельность по управлению многоквартирным домом, в котором располагается жилое помещение инвалида, в отношении которого проводится обследование.

5.2. Муниципальная комиссия состоит из председателя муниципальной комиссии, заместителя председателя муниципальной комиссии, секретаря и членов муниципальной комиссии.

5.3. Председатель муниципальной комиссии:
 - осуществляет руководство деятельностью муниципальной комиссии;
 - дает поручения членам муниципальной комиссии по вопросам, входящим в компетенцию муниципальной комиссии;
 - инициирует проведение заседаний муниципальной комиссии (по мере необходимости);
 - организует контроль за выполнением решений, принятых муниципальной комиссией;
 - представляет муниципальную комиссию по вопросам, относящимся к ее компетенции;
 - представляет иные полномочия, необходимые для выполнения задач, возложенных на муниципальную комиссию.

5.4. Члены муниципальной комиссии:
 - запрашивают и получают в установленном порядке от органов государственной власти, организаций, должностных лиц и граждан необходимые для осуществления деятельности муниципальной комиссии материалы, документы и информацию;
 - беспрепятственно посещают многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, в которых проживает инвалид, а также жилые помещения инвалидов с согласия собственников таких жилых помещений или лиц, проживающих в них на законных основаниях;

- выполняют поручения председателя муниципальной комиссии;
 - принимают участие в подготовке материалов к заседаниям муниципальной комиссии;
 - участвуют в заседаниях муниципальной комиссии, а в случае невозможности присутствия на заседании муниципальной комиссии заблаговременно представляют секретарю муниципальной комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании муниципальной комиссии и приобщается к решению муниципальной комиссии;
 - выражают свое особое мнение в письменной форме в случае несогласия с принятым муниципальной комиссией решением;

- принимают меры, необходимые для выполнения решений муниципальной комиссии.

5.5. Члены муниципальной комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

5.6. Члены муниципальной комиссии несут персональную ответственность за объективность представляемой председателю муниципальной комиссии информации, обоснованность выводов и предложений по результатам обследования жилого помещения инвалида, многоквартирного дома, в котором проживает инвалид.

5.7. Секретарь муниципальной комиссии:
 - организует проведение заседаний муниципальной комиссии;
 - информирует членов муниципальной комиссии и лиц, привлеченных к участию в работе муниципальной комиссии, о повестке заседания муниципальной комиссии, дате, месте и времени его проведения не позднее, чем за 5 дней до заседания;
 - ведет делопроизводство муниципальной комиссии.

5.8. В случае отсутствия секретаря муниципальной комиссии его полномочия выполняет другой член муниципальной комиссии по решению председателя муниципальной комиссии.

VI. Порядок работы комиссии

6. Формами работы муниципальной комиссии являются:

а) обследование жилых помещений инвалидов, многоквартирных домов, в которых проживают инвалиды;
 б) заседания муниципальной комиссии.

6.1. Обследование жилых помещений инвалидов, многоквартирных домов, в которых проживают инвалиды, проводится в соответствии с планом мероприятий по приспособлению жилых помещений, занимаемых инвалидами и семьями, имеющими детей-инвалидов, и используемых для их постоянного проживания, и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав муниципального жилищного фонда, а также частного жилищного фонда, с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов, который утверждается органом местного самоуправления города Енисейска (далее – план мероприятий).

6.2. В течение 5 рабочих дней с момента завершения обследования жилого помещения инвалида, многоквартирного дома, в котором проживает инвалид, по его результатам оформляется акт обследования жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида по форме, утвержденной Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (далее – акт обследования), для принятия решения на заседании муниципальной комиссии.

6.3. Заседание муниципальной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов.

6.4. Решения муниципальной комиссии принимаются большинством голосов членов муниципальной комиссии. При равенстве голосов членов муниципальной комиссии решающим является голос председателя муниципальной комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены муниципальной комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к решению муниципальной комиссии.

6.5. В случае если в акте обследования содержится вывод об отсутствии технической возможности для приспособления жилого помещения инвалида, многоквартирного дома, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, то есть о невозможности приспособления жилого помещения инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида без изменения существующих несущих и ограждающих конструкций многоквартирного дома (части дома) путем осуществления его реконструкции или капитального ремонта, муниципальная комиссия проводит проверку экономической целесообразности (нецелесообразности) реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома) в целях приспособления жилого помещения инвалида, многоквартирного дома, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида (далее – проверка экономической целесообразности).

6.6. Муниципальная комиссия проводит проверку экономической целесообразности в соответствии с Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 28.02.2017 № 583/пр «Об утверждении правил проведения проверки экономической целесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида» (далее – Правила).

6.7. Срок проведения проверки экономической целесообразности не должен превышать 45 рабочих дней с момента составления акта обследования.

По результатам проведения проверки экономической целесообразности муниципальной комиссия в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня завершения проверки экономической целесообразности, выносит одно из следующих решений по форме, утвержденной Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации (далее – решение):

а) об экономической целесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида;

б) об экономической нецелесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

6.8. Муниципальная комиссия в течение 5 рабочих дней со дня оформления акта обследования, вынесения решения, указанного в пункте 6.7 Порядка, выносит одно из следующих заключений, оформленных по форме, утвержденной Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации:

а) заключение о возможности приспособления жилого помещения инвалида, многоквартирного дома, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида для включения мероприятий по приспособлению жилого помещения инвалида, многоквартирного дома, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида в план мероприятий;

б) заключение об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида, многоквартирного дома, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида в целях признания жилого помещения инвалида в установленном законодательством Российской Федерации порядке непригодным для проживания инвалида.

6.9. Заключение о возможности приспособления жилого помещения инвалида, многоквартирного дома, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида в течение 10 дней со дня его вынесения направляется муниципальной комиссией главе города Енисейска для принятия решения о включении мероприятий по приспособлению жилого помещения инвалида, многоквартирного дома, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, определенных на основании Правил, в план мероприятий.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА

Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Енисейск

№ 31-п

29.01.2024

О внесении изменений в постановление администрации города Енисейска Красноярского края от 17.08.2021 г. № 187-п «О внесении изменения в постановление администрации города Енисейска от 04.08.2020г. № 198-п «Об изъятии земельных участков и объектов недвижимости в целях сноса многоквартирных домов, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу»

На основании ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», части 10 статьи 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьи 279 Гражданского кодекса Российской Федерации, в соответствии со статьями 56.2, 56.3, 56.6 – 56.11 Земельного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Красноярского края от 29.03.2019 г. № 144-п «Об утверждении региональной адресной программы «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда в Красноярском крае» на 2019-2025 годы», руководствуясь статьями 41, 43, 44, 46 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Дополнить постановление администрации г. Енисейска от 17.08.2021 №187-п «О внесении изменения в постановление администрации города Енисейска от 04.08.2020г. № 198-п «Об изъятии земельных участков и объектов недвижимости в целях сноса многоквартирных домов, признанных в установленном порядке аварийными и подлежащими сносу» (далее – постановление администрации г. Енисейска от 17.08.2021 №187-п) пунктами следующего содержания:

«1.1. Исключить из постановления администрации г. Енисейска от 04.08.2020 №198-п пункты 4, 4.1».

2. Пункт 2 постановления администрации г. Енисейска от 17.08.2021 №187-п читать в следующей редакции: «Пункты 16, 17, 18, 19 постановления администрации г. Енисейска от 04.08.2020 №198-п считать пунктами 18, 19, 20, 21».

3. МКУ «Управление муниципальным имуществом г. Енисейска (Яковенко Н.В.) обеспечить направление копий настоящего постановления в течение 10 дней со дня его принятия:

в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в «Информационном бюллетене города Енисейска Красноярского края» и подлежит размещению на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска: eniseysk.gosuslugi.ru.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города по вопросам жизнеобеспечения Козулину С.В.

Глава города

В.В. Никольский

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА

Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Енисейск

№ 32-п

29.01.2025

Об утверждении Порядка предоставления путевок в загородные оздоровительные лагеря с частичной оплатой их стоимости за счет средств краевого бюджета.

В соответствии со **статьей 103** Устава Красноярского края, **статьей 7.3** Закона Красноярского края от 07.07.2009 N 8-3618 «Об обеспечении прав детей на отдых, оздоровление и занятость в Красноярском крае», **Законом** Красноярского края от 19.04.2018 N 5-1533 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов края государственными полномочиями по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей», постановлением Правительства Красноярского края от 15.01.2019 N 11-п «Об утверждении Порядка предоставления путевок в загородные оздоровительные лагеря с частичной оплатой их стоимости за счет средств краевого бюджета», Указом Губернатора Красноярского края от 25.10.2022 N 317-у «О социально-экономических мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и членов их семей», руководствуясь статьями 39, 43, 46, 52 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления путевок в загородные оздоровительные лагеря с частичной оплатой их стоимости за счет средств краевого бюджета согласно приложению.

2. Определить МКУ «Управление образования г. Енисейска» уполномоченным органом по предоставлению путевок в загородные оздоровительные лагеря детей с частичной оплатой их стоимости за счет средств краевого бюджета.

3. Признать утратившим силу:

- постановление администрации города Енисейска Красноярского края от 18.04.2019 №85-п «Об утверждении Порядка предоставления путевок в организации отдыха и оздоровления детей с частичной оплатой их стоимости за счет средств краевого бюджета».

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

5. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень города Енисейска Красноярского края» и подлжет размещению на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска eniseysk.gosuslugi.ru

Глава города

В.В. Никольский

Приложение № 1
к постановлению
администрации г. Енисейска
от 29.01.2025 г. N 32-п

Порядок предоставления путевок в загородные оздоровительные лагеря с частичной оплатой их стоимости за счет средств краевого бюджета.

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления путевок в загородные оздоровительные лагеря с частичной оплатой их стоимости за счет средств краевого бюджета (далее - Порядок) разработан в соответствии со **статьей 7.3** Закона Красноярского края от 07.07.2009 N 8-3618 «Об обеспечении прав детей на отдых, оздоровление и занятость в Красноярском крае» (далее - Закон края), **Законом** Красноярского края от 19.04.2018 N 5-1533 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов края государственными полномочиями по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей», постановлением Правительства Красноярского края от 15.01.2019 N 11-п «Об утверждении Порядка предоставления путевок в загородные оздоровительные лагеря с частичной оплатой их стоимости за счет средств краевого бюджета», Указом Губернатора Красноярского края от 25.10.2022 N 317-уг «О социально-экономических мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и членов их семей» и определяет правила предоставления путевок детям в организации отдыха и оздоровления детей с частичной оплатой их стоимости за счет средств краевого бюджета.

1.2. Путевки в загородные оздоровительные лагеря с частичной оплатой их стоимости за счет средств краевого бюджета из расчета 70 процентов средней стоимости путевки, установленной в соответствии со **статьей 11** Закона края (далее - путевки с частичной оплатой), предоставляются детям в возрасте от 7 лет до 18 лет, являющимися гражданами Российской Федерации, обучающимися в муниципальных общеобразовательных организациях г. Енисейска, проживающим на территории города Енисейска и не относящимся к категориям детей, указанным в **статьях 7.2 и 7.5** Закона края.

1.3. Предоставление в первоочередном порядке путевок в загородные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Красноярского края, с частичной оплатой их стоимости за счет средств краевого бюджета из расчета 70 процентов средней стоимости путевки, детям участникам специальной военной операции в возрасте от 7 до 18 лет, проживающим на территории Красноярского края, в соответствии с **Законом** Красноярского края от 07.07.2009 N 8-3618 «Об обеспечении прав детей на отдых, оздоровление и занятость в Красноярском крае».

1.4. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

краевой загородный оздоровительный лагерь - загородный лагерь отдыха и оздоровления детей, детский оздоровительный центр, база, комплекс, детский оздоровительно-образовательный центр, спортивно-оздоровительный лагерь, санаторно-оздоровительный детский лагерь, подведомственный уполномоченному Правительством края органу исполнительной власти края в сфере образования.

2. Предоставление путевок с частичной оплатой в загородные оздоровительные лагеря, расположенные на территории Красноярского края, уполномоченным органом местного самоуправления г. Енисейска

2.1. Предоставление путевок с частичной оплатой в загородные оздоровительные лагеря, расположенные на территории края (далее - загородные лагеря), осуществляется МКУ «Управление образования г. Енисейска» (далее - уполномоченный орган) не чаще одного раза в год на одного ребенка.

2.2. Для получения путевки с частичной оплатой в загородный лагерь родители (иные законные представители) ребенка, дети в возрасте до 18 лет при приобретении ими полной дееспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации или представители указанных лиц по доверенности (далее - заявители) до 15 апреля текущего года обращаются с **заявлением** о предоставлении путевки с частичной оплатой по форме согласно приложению N 1 к Порядку (далее - заявление 1) с указанием способа направления уведомления о принятом решении:

а) в муниципальных общеобразовательных организациях, уполномоченный орган - на детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях;

б) в уполномоченный орган (по месту жительства заявителя) - на иные категории детей;

2.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (копия свидетельства о рождении - в отношении заявителя, не достигшего возраста 14 лет; копия свидетельства о рождении заявителя, не достигшего возраста 14 лет, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык);

2) копия свидетельства о рождении (об усыновлении (удочерении) ребенка или копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении) (представляется в случае представления документов родителем (усыновителем) ребенка для подтверждения правового статуса родителя (усыновителя) ребенка, за исключением случая, когда копия свидетельства о рождении ребенка, не достигшего возраста 14 лет, представлена в качестве копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с **подпунктом 1** настоящего пункта; копия свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык; копия свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, представляется по собственной инициативе);

3) копию доверенности, подтверждающей полномочия представителя по доверенности, и копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность представителя по доверенности (представляется в случае представления документов представителем по доверенности);

4) копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на территории Красноярского края (представляется в отношении ребенка, не достигшего 14-летнего возраста) или копия вступившего в законную силу решения суда об установлении факта проживания ребенка на территории г. Енисейска (представляется в случае, если ребенок не зарегистрирован по месту жительства на территории г. Енисейска) (копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства представляется по собственной инициативе);

5) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка или иного документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (при наличии такой регистрации, представляется по собственной инициативе); б) копия документа, подтверждающего приобретение заявителем полной дееспособности до достижения им совершеннолетия (представляется в случае

обращения с документами ребенка, приобретшего полную дееспособность до достижения им совершеннолетия, представителем по доверенности);

копия свидетельства о заключении брака (копия свидетельства о заключении брака, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык; копия свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, представляется по собственной инициативе);

копия решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (представляется по собственной инициативе); копия вступившего в законную силу решения суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным.

2.4. Заявления и прилагаемые к нему документы, указанные в **пункте 2.3** Порядка, могут быть представлены по выбору заявителя:

в муниципальную общеобразовательную организацию на бумажном носителе лично, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения;

в уполномоченный орган - на бумажном носителе лично, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения, либо в форме электронных документов (пакета электронных документов) на адрес электронной почты уполномоченного органа.

2.5. Направление документов почтовым отправлением должно осуществляться способом, позволяющим подтвердить факт отправления всех необходимых документов.

В случае представления документов, указанных в **пункте 2.3** Порядка, заявителем лично представляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или заверенные нотариально. В случае если копии документов, указанные в **пункте 2.3** Порядка, не заверены организациями, выдавшими их, или нотариально, представляются оригиналы указанных документов, которые после их отжествления с копиями документов возвращаются заявителю.

В случае направления документов, указанных в **пункте 2.3** Порядка, почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения направляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально.

Днем обращения заявителя считается день приема муниципальной общеобразовательной организацией, уполномоченным органом заявления с прилагаемыми к нему документами, или дата, указанная на почтовом штемпеле отделения почтовой связи по месту отправления заявления с прилагаемыми документами.

Днем поступления заявления с прилагаемыми к нему документами считается день их поступления в муниципальные общеобразовательные организации, уполномоченный орган.

Поступившие в муниципальные общеобразовательные организации, уполномоченный орган заявления и документы, указанные в **пункте 2.3** Порядка, регистрируются в журнале регистрации заявлений и выдачи путевок (далее - Журнал) в день их поступления или в первый рабочий день после их поступления (в случае, если заявление с прилагаемыми к ним документами поступили в нерабочее время, праздничный или выходной день).

2.6. Муниципальные общеобразовательные организации в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в **пункте 2.3** Порядка, направляют их в уполномоченный орган.

2.7. В случае если заявителем не представлены по собственной инициативе документы, указанные в **подпунктах 2** (в части копии свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), **6** (в части копии свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации) пункта 2.3 Порядка, и не находятся в распоряжении уполномоченного органа, уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в **пункте 2.3** Порядка, запрашивает сведения о государственной регистрации рождения ребенка, о государственной регистрации брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным **законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

В случае если заявителем не представлены по собственной инициативе документы, указанные в **подпунктах 4** (в части копии свидетельства регистрации ребенка по месту жительства), **6** (в части копии решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным) пункта 2.3 Порядка, и не находятся в распоряжении уполномоченного органа, уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в **пункте 2.3** Порядка, направляет межведомственный запрос о предоставлении указанного документа (содержащейся в нем информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным **законом** N 210-ФЗ.

В случае если документ, указанный в **подпункте 5** пункта 2.3 Порядка, не был представлен заявителем по собственной инициативе, не находится в распоряжении уполномоченного органа и из заявления следует, что в отношении ребенка открыт индивидуальный лицевой счет, уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в **пункте 2.3** Порядка, направляет межведомственный запрос о предоставлении указанного документа (содержащейся в нем информации) в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным **законом** N 210-ФЗ.

В случае если документ, указанный в **подпункте 2** пункта 2.3 Порядка, не был представлен заявителем по собственной инициативе, не находится в распоряжении уполномоченного органа и из заявления следует, что в отношении ребенка не открыт индивидуальный лицевой счет, уполномоченный орган в соответствии с **пунктом 1** статьи 12.1 Федерального закона от 01.04.1996 N 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования» (далее - Федеральный закон N 27-ФЗ) представляет в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, указанные в **подпунктах 2 - 8** пункта 2 статьи 6 Федерального закона N 27-ФЗ, для открытия ребенку индивидуального лицевого счета.

2.8. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня их поступления рассматривает заявления и документы, указанные в **пункте 2.3** Порядка, определяет право детей на предоставление путевки с частичной оплатой. В зависимости от даты подачи заявления и документов формирует список детей на получение путевок с частичной оплатой (далее - список) и направляет его в течение 1 рабочего дня после завершения его формирования в комиссию по распределению путевок с частичной оплатой их стоимости в загородные лагеря, созданную уполномоченным органом (далее - комиссия).

Комиссия в течение 4 рабочих дней со дня поступления заявлений и документов, указанных в **пункте 2.3** Порядка, рассматривает список и готовит уполномоченному органу предложение о распределении путевок с частичной оплатой в загородные лагеря.

2.9. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня поступления предложенной комиссии принимает решение о предоставлении путевок с частичной оплатой в загородные лагеря и их распределении по оздоровительным сменам между детьми, в отношении которых принято решение о предоставлении путевки с частичной оплатой, или об отказе в предоставлении путевок с частичной оплатой в загородные лагеря.

Решение о предоставлении и распределении путевок с частичной оплатой в загородные лагеря или об отказе в предоставлении путевок с частичной оплатой в загородные лагеря оформляется распорядительным актом уполномоченного органа.

2.10. Решение об отказе в предоставлении путевки с частичной оплатой в загородный

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

лагерь принимается в случаях:

- отсутствия у ребенка права на получение путевки с частичной оплатой;
 - непредставления заявления и документов, необходимых для получения путевки с частичной оплатой, в срок, предусмотренный **пунктом 2.2** Порядка;
 - непредставления заявителем в полном объеме документов, указанных в **пункте 2.3** Порядка (за исключением документов, указанных в **подпунктах 2** (в части копии свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации), **4** (в части копии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства), **5, 6** (в части копии свидетельства о заключении брака, выданного органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, копии решения органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным);
 - отказа заявителя от предоставления путевки с частичной оплатой;
 - предоставления путевки с частичной оплатой в загородный лагерь в текущем году.
- 2.11. В случае принятия решения о предоставлении путевки с частичной оплатой уполномоченный орган уведомляет заявителя о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия способом, указанным в заявлении.

В уведомлении о предоставлении путевки с частичной оплатой указываются дата начала оздоровительной смены, срок выдачи путевки (с указанием места, времени выдачи), банковские реквизиты загородного лагеря для оплаты стоимости путевки заявителями, работодателями, профсоюзными организациями и иными субъектами в части, превышающей частичную оплату стоимости путевки за счет средств краевого бюджета.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении путевки с частичной оплатой уполномоченный орган уведомляет заявителя о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия способом, указанным в заявлении.

В уведомлении об отказе в предоставлении путевки с частичной оплатой указываются основания для принятия уполномоченным органом соответствующего решения.

2.12. При выдаче путевки с частичной оплатой в загородный лагерь заявитель в течение 3 рабочих дней после получения уведомления о предоставлении путевки с частичной оплатой представляет в уполномоченный орган документы, подтверждающие оплату стоимости путевки с частичной оплатой в части, превышающей частичную оплату стоимости путевки за счет средств краевого бюджета.

Факт выдачи заявителем путевки с частичной оплатой в загородный лагерь фиксируется уполномоченным органом в Журнале в день выдачи путевки с частичной оплатой с указанием даты ее выдачи.

2.13. В случае непредставления заявителем документов, указанных в **2.12** Порядка, уполномоченный орган отказывает в выдаче путевки с частичной оплатой и вносит в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока оплаты, установленного в **2.12**, соответствующие изменения в распорядительный акт о предоставлении путевок с частичной оплатой.

Уполномоченный орган направляет заявителю соответствующее уведомление о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня его принятия способом, указанным в заявлении.

2.14. Заявитель вправе отказаться от предоставленной путевки с частичной оплатой в загородный лагерь, о чем обязан письменно уведомить уполномоченный орган не позднее чем за 5 рабочих дней до начала оздоровительной смены в загородном лагере.

Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня получения письменного отказа заявителя от предоставления путевки с частичной оплатой или неполучения путевки с частичной оплатой в срок, указанный в уведомлении о предоставлении путевки с частичной оплатой, вносит соответствующие изменения в распорядительный акт о предоставлении путевки с частичной оплатой.

Уполномоченный орган направляет заявителю соответствующее уведомление о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня его принятия способом, указанным в заявлении.

Приложение N 1
к Порядку предоставления путевок
в загородные оздоровительные лагеря с частичной оплатой
их стоимости за счет средств краевого бюджета.
г. Енисейска»

Руководителю МКУ «Управление образования
г. Енисейска»

(фамилия, имя, отчество)
ОТ _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
проживающего (ей) по адресу: _____
(почтовый адрес места жительства)

(номер телефона, электронный адрес (при наличии))

Заявление о предоставлении путевки с частичной оплатой ее стоимости в загородный оздоровительный лагерь, расположенный на территории Красноярского края

1. Прошу предоставить:
моему ребенку

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), фамилия, которая была при рождении (в случае изменения фамилии)) (дата рождения
(Заполняется родителем (иным законным представителем) ребенка, его представителем по доверенности).

(место рождения)

(пол)

(гражданство)

(почтовый адрес места жительства)

(наименование документа, удостоверяющего личность,

(серия и номер документа, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

МНЕ, _____
(место рождения)

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), фамилия, которая была при рождении (в случае изменения фамилии)
(Заполняется ребенком в случае приобретения им полной дееспособности до достижения совершеннолетия, его представителем по доверенности).

(место рождения)

(пол)

(гражданство)

(почтовый адрес места жительства, номер телефона)

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

обучающемуся в _____
(наименование образовательной организации)

путевку с частичной оплатой ее стоимости в загородный оздоровительный лагерь,
расположенный на территории Красноярского края.

Сведения о родителе (ином законном представителе) ребенка:

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

(Заполняется в случае представления заявления уполномоченным заявителем (иным законным представителем)
ребенка, его представителем по доверенности)

(адрес постоянного места жительства, номер телефона)

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, дата выдачи, наименование выдавшего органа; наименование документа, подтверждающего полномочия родителя (иного законного представителя) по представлению интересов ребенка, и его реквизиты)
Сведения об уполномоченном заявителем на основании доверенности представителе:

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

(Заполняется в случае представления заявления уполномоченным заявителем на основании доверенности представителем).

(адрес постоянного места жительства, номер телефона)

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

2. Оплату стоимости путевки в части, превышающей частичную оплату путевки за счет средств краевого бюджета, гарантирую.

3. Подтверждаю, что путевку с частичной оплатой ее стоимости за счет средств краевого бюджета ребенок (я) в загородные оздоровительные лагеря в текущем году не получал.

4. Уведомление о принятом решении о предоставлении и распределении путевки с частичной оплатой ее стоимости в загородный оздоровительный лагерь (об отказе в предоставлении путевки с частичной оплатой ее стоимости в загородный оздоровительный лагерь), о внесении изменений в решение о предоставлении путевки с частичной оплатой ее стоимости в загородный оздоровительный лагерь в случае непредставления мной документов, подтверждающих оплату стоимости путевки с частичной оплатой в части, превышающей частичную оплату стоимости путевки за счет средств краевого бюджета, представления мной письменного отказа от предоставления путевки с частичной оплатой ее стоимости в загородный оздоровительный лагерь или неполучения путевки с частичной оплатой в срок, указанный в уведомлении о предоставлении путевки с частичной оплатой ее стоимости в загородный оздоровительный лагерь, прошу направить (нужное отметить знаком «V» с указанием реквизитов):

по почтовому адресу:

на адрес электронной почты:

5. Информацию об открытии Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации ребенку, указанному в **пункте 1** заявления, индивидуального лицевого счета (нужное отметить знаком «V» с указанием реквизитов):

в отношении ребенка открыт индивидуальный лицевой счет со следующим номером: _____

(указать страховой номер индивидуального лицевого счета)
в отношении ребенка не открыт индивидуальный лицевой счет

6. К заявлению прилагаю следующие документы:

7. Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

(В случае обращения с заявлением уполномоченного представителя по доверенности в заявление также включается его согласие на обработку персональных данных.)

руководствуясь **статьей 9** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в заявлении, а также документах, представленных с заявлением.

(дата) (подпись заявителя)

«__» _____ 20__ года

(подпись)

(расшифровка)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА
Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.01.2024

№ 33-п

О внесении изменений в постановление администрации города от 25.07.2022 №282-п «Об определении мест отбывания наказания лицами, осужденными к исправительным и обязательным работам»

В соответствии со статьями 7, 43 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 49, 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, статьями 25, 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 37, 39, 43, 44 и 46 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Енисейска от 25.07.2022г. №282-п «Об определении мест отбывания наказания лицами, осужденными к исправительным и обязательным работам» следующее изменение:

приложение №2 к постановлению администрации города «Об определении мест отбывания наказания лицами, осужденными к исправительным работам» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города по социальным и общим вопросам Ю.В. Переверзеву.

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

Глава города

В.В. Никольский

Приложение
к постановлению администрации города
от 30.01.2025 г. № 33-п

Перечень
предприятий, учреждений, организаций для отбывания
наказания лицами, осужденными к исправительным работам

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

№ п/п	Наименование предприятия
1	МУП «Енисейское АТП»
2	ООО УК «Наш город»
3	ООО «УК «Удача»
4	ООО «УК Гарант-Сервис»
5	ИП Климченко Вячеслав Николаевич
6	ООО «Енисейэнергоком»
7	ООО «Надежный Дом»
8	ООО «Сусветстрой»
9	ООО «Олимп»
10	КГБУЗ «Енисейская РБ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА Красноярского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2025

г. Енисейск

№ 34-п

О внесении изменений в постановление администрации города Енисейска от 21.03.2024 №103-п «Об утверждении Порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в городском округе город Енисейск Красноярского края».

В соответствии с подпунктом 10 пункта 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», частью 10 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2007 № 684 «Об утверждении Правил опубликования отчетов о деятельности автономного учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.11.2021 № 171н «Об утверждении Общих требований к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества», руководствуясь ст.ст. 8, 44, 46 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление администрации города Енисейска от 21.03.2024 №103-п «Об утверждении Порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества», изложив Приложение № 1 согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень города Енисейска Красноярского края» и подлежит размещению на официальном интернет-портале eniseysk.gosuslugi.ru.

Глава города

В.В. Никольский

Приложение
к постановлению администрации города Енисейска
от «31» 01 2025 г. № 34-п
Приложение №1

ПОРЯДОК

составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального автономного, бюджетного и казенного учреждения (далее - учреждение) и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества (далее - Отчет), в том числе Отчета, содержащего сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

2. Отчет составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку муниципальными автономными, муниципальными бюджетными и муниципальными казенными учреждениями города Енисейска или МКУ «Межведомственная бухгалтерия г. Енисейска», осуществляющим функции по ведению бухгалтерского учета муниципального учреждения, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

3. Отчет составляется в валюте Российской Федерации (в части показателей в денежном выражении) по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

4. Показатели Отчета, формируемые в денежном выражении, должны быть сопоставимы с показателями, включаемыми в состав бюджетной отчетности казенных учреждений и бухгалтерской отчетности бюджетных, автономных учреждений.

5. Отчет, содержащий сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, составляется и утверждается с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

6. Отчет автономных учреждений составляется, в том числе с учетом требований, установленных Правилами опубликования отчетов о деятельности автономного учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2007 №684 «Об утверждении Правил опубликования отчетов о деятельности автономного учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества» (далее - Правила).

7. Отчет составляется в разрезе следующих разделов:
- раздел 1 «Результаты деятельности»;
- раздел 2 «Использование имущества, закрепленного за учреждением».

8. В раздел 1 «Результаты деятельности учреждения» включаются:

а) отчет о выполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (для муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также казенных учреждений, которым в соответствии с решением органа - учредителя сформировано муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - муниципальное задание);

б) сведения об оказываемых услугах, выполняемых работах сверх установленного муниципального задания, а также выпускаемой продукции согласно приложению № 2 к настоящему порядку, включая сведения об иных видах деятельности, не относящихся к основным;

в) сведения о доходах учреждения в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим учреждению, согласно приложению №3 к настоящему порядку;

г) сведения о просроченной кредиторской задолженности согласно приложению №4 к настоящему порядку;

д) сведения о задолженности по ущербу, недостачам, хищениям денежных средств и материальных ценностей согласно приложению №5 к настоящему порядку;

е) сведения о численности сотрудников и оплате труда согласно приложению № 6 к настоящему порядку;

ж) сведения о счетах учреждения, открытых в кредитных организациях, согласно приложению №7 к настоящему порядку;

з) сведения о поступлениях и выплатах учреждения, формируемые бюджетными и автономными учреждениями, согласно приложению №14 к настоящему порядку;

и) сведения о кредиторской задолженности и обязательствах учреждения согласно приложению №15 к настоящему порядку.

9. В раздел 2 «Использование имущества, закрепленного за учреждением» включаются:

а) сведения о недвижимом имуществе, за исключением земельных участков (далее - сведения о недвижимом имуществе), закрепленном на праве оперативного управления, согласно приложению №8 к настоящему порядку;

б) сведения о земельных участках, предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования (далее - сведения об использовании земельных участков), согласно приложению №9 к настоящему порядку;

в) сведения о недвижимом имуществе, используемом по договору аренды, согласно приложению №10 к настоящему порядку;

г) сведения о недвижимом имуществе, используемом по договору безвозмездного пользования (договору ссуды), согласно приложению №11 к настоящему порядку;

д) сведения об особо ценном движимом имуществе (за исключением транспортных средств) согласно приложению №12 к настоящему порядку;

е) сведения о транспортных средствах согласно приложению №13 к настоящему порядку;

ж) сведения об имуществе, за исключением земельных участков, переданном в аренду, согласно приложению №16 к настоящему порядку.

10. Отчет муниципального бюджетного и казенного учреждения утверждается руководителем учреждения.

Отчет муниципального автономного учреждения утверждается руководителем учреждения с учетом требований Федерального закона от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

Утвержденный руководителем Отчет в срок до 10 февраля года, следующего за отчетным, представляется в МКУ «Управление муниципальным имуществом города Енисейска» для согласования сведений, включаемых в раздел 2 «Использование имущества, закрепленного за учреждением».

11. МКУ «Управление муниципальным имуществом города Енисейска» рассматривает сведения в течение пятнадцати рабочих дней, следующих за днем поступления, и согласовывает их либо в случае установления факта недостоверности представленной информацией (или) представления указанной информации не в полном объеме направляет требование о доработке с указанием причин, послуживших основанием для необходимости его доработки.

Учреждение в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты получения требования о доработке Отчета, вносит в него изменения и направляет доработанный Отчет в МКУ «Управление муниципальным имуществом города Енисейска».

Повторное рассмотрение Отчета осуществляется в порядке, установленном абзацем первым настоящего пункта.

Отчет муниципального бюджетного и казенного учреждения МКУ «Управление муниципальным имуществом города Енисейска» направляет главному распорядителю бюджетных средств, которым является Администрация города Енисейска, Отчет утверждается Главой города Енисейска.

Отчет муниципального автономного учреждения, после согласования МКУ «Управление муниципальным имуществом города Енисейска» направляется для подготовки рекомендаций в наблюдательный совет автономного учреждения.

12. Утвержденный Отчет в соответствии с пунктом 11 настоящего порядка учреждение размещает на официальном сайте для размещения информации о муниципальных учреждениях в соответствии с действующим законодательством с учетом требований Законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

Приложение №1
к Порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества

Типовая форма отчета о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества

Типульный лист для бюджетного (казенного) учреждения:

СОГЛАСОВАНО _____ УТВЕРЖДАЮ _____
Главный распорядитель Учредитель
бюджетных средств Руководитель муниципального
учреждения бюджетного (казенного)

« _____ » / _____ 20__ г. « _____ » / _____ 20__ г.

Отчет о результатах деятельности муниципального бюджетного (казенного) учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества

		КОДЫ
на 1 _____ 20__ г.		
Дата по Сводному реестру		
ИНН		
КПП		
Учреждение	_____	
Тип учреждения	(казенное - "01", бюджетное - "02")	
Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя	_____ БК	
Публично-правовое образование	_____ по ОКТМО	
Периодичность: годовая	_____	

Типульный лист для автономного учреждения:

Рекомендации наблюдательного Совета УТВЕРЖДАЮ _____
муниципального автономного Учредитель
учреждения Руководитель муниципального
автономного учреждения

(наименование учреждения) _____ / _____ / _____
Протокол от _____ № _____ « _____ » / _____ 20__ г.

Отчет о результатах деятельности муниципального автономного учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества

		КОДЫ
на 1 _____ 20__ г.		
Дата по Сводному реестру		
ИНН		
КПП		
Учреждение	_____	
Тип учреждения	(автономное - "03")	
Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя	_____ БК	
Публично-правовое образование	_____ по ОКТМО	
Периодичность: годовая	_____	

Раздел 1 «Результаты деятельности»

1.1. Отчет о выполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

1.2. Сведения о поступлениях и выплатах учреждения, формируемые бюджетными и автономными учреждениями.

1.3. Сведения об оказываемых услугах, выполняемых работах сверх установленного муниципального задания, а также выпускаемой продукции.

1.4. Сведения о доходах учреждения в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим учреждению.

1.5. Сведения о кредиторской задолженности и обязательствах учреждения.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

- 1.6. Сведения о просроченной кредиторской задолженности.
 1.7. Сведения о задолженности по ущербу, недостачам, хищениям денежных средств и материальных ценностей.
 1.8. Сведения о численности сотрудников и оплате труда.
 1.9. Сведения о счетах учреждения, открытых в кредитных организациях.

Раздел 2 «Использование имущества, закрепленного за учреждением»
 СОГЛАСОВАНО: _____
 Руководитель: _____
 МКУ «Управление муниципальным имуществом г. Енисейска»

(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____
 «__» _____ 20__

2.1. Сведения о недвижимом имуществе, за исключением земельных участков.
 2.2. Сведения о земельных участках, предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования.
 2.3. Сведения о недвижимом имуществе, используемом по договору аренды.
 2.4. Сведения о недвижимом имуществе, используемом по договору безвозмездного пользования (договору ссуды).
 2.5. Сведения об особо ценном движимом имуществе (за исключением транспортных средств).
 2.6. Сведения о транспортных средствах.
 2.7. Сведения об имуществе, за исключением земельных участков, переданном в аренду.
 Руководитель учреждения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (должность) _____ (фамилия, инициалы) _____ (телефон)
 «__» _____ 20__

Приложение №2
 к Порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества
Сведения о оказываемых услугах, выполняемых работах сверх установленного муниципального задания, а также выпускаемой продукции
 на 1 _____ 20__

Учреждение _____
 Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____
 Публично-правовое образование _____
 Периодичность: годовая _____
Коды
 Дата _____
 ИНН _____
 глава по БК _____
 по ОКТМО _____

Раздел 1. Сведения об услугах, оказываемых сверх установленного муниципального задания

Наименование оказываемых услуг	Код по ОКВЭД	Код строки	Объем оказанных услуг		Доход от оказания услуг, руб.	Цена (тариф)	Реквизиты акта, которым установлена цена (тариф)			
			единица измерения	наименование код по ОКЕИ			всего	кем издан	дата	номер
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			1000							
			2000							
		Итого	8000	x				x		x

Раздел 2. Сведения о работах, выполняемых сверх установленного муниципального задания

Наименование выполняемых работ	Код по ОКВЭД	Код строки	Объем выполненных работ		Доход от выполнения работ, руб.	Цена (тариф)	Реквизиты акта, которым установлена цена (тариф)			
			единица измерения	наименование код по ОКЕИ			всего	кем издан	дата	номер
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			1000							
			2000							
		Итого	8000	x				x		x

Раздел 3. Сведения о производимой продукции

Наименование производимой продукции	Код по ОКВЭД	Код строки	Объем произведенной продукции		Доход от реализации продукции, руб.	Цена (тариф)	Реквизиты акта, которым установлена цена (тариф)			
			единица измерения	наименование код по ОКЕИ			всего	кем издан	дата	номер
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			1000							
			2000							
		Итого	8000	x				x		x

Руководитель учреждения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Исполнитель _____ (должность) _____ (фамилия, инициалы) _____ (телефон)
 «__» _____ 20__

Приложение №3
 к Порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества

Сведения о доходах учреждения в виде прибыли, принадлежащей на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим учреждению <1>

на 1 _____ 20__

Учреждение _____
 Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____
 Публично-правовое образование _____
 Периодичность: годовая _____
Коды
 Дата _____
 ИНН _____
 глава по БК _____
 по ОКТМО _____

Организация (предприятие) с долей участия учреждения во вложении в уставном (складочном) капитале	Код строки	Сумма вложений в уставный капитал	Доля в уставном капитале, %	Вид вложений <2>	Задолженность перед учреждением по перечислению части прибыли (дивидендов) на начало года	Доходы, подлежащие получению за отчетный период		Задолженность перед учреждением по перечислению части прибыли (дивидендов) на конец отчетного периода				
						начислено, руб.	поступило, руб.					
наименование	ИНН	код по ОКФС	дата создания	основной вид деятельности	6	7	8	9	10	11	12	13
					1000							
					2000							
		Итого			8000		x		x			

Руководитель учреждения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Исполнитель _____ (должность) _____ (фамилия, инициалы) _____ (телефон)
 «__» _____ 20__

Приложение №4
 к Порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества

Сведения о просроченной кредиторской задолженности

на 1 _____ 20__

Учреждение _____
 Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____
 Публично-правовое образование _____
 Периодичность: годовая _____
Коды
 Дата _____
 ИНН _____
 глава по БК _____
 по ОКТМО _____

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Наименование показателя	Объем просроченной кредиторской задолженности на начало года		Предельно допустимые значения просроченной кредиторской задолженности, дней	Объем просроченной кредиторской задолженности на конец отчетного периода, руб.			Изменение кредиторской задолженности «З»		Причина образования	Меры, принимаемые по погашению просроченной кредиторской задолженности	
	всего	из нее по исполнительным листам		всего	в том числе по срокам от 30 до 60 дней просрочки	от 60 до 90 дней просрочки	более 90 дней просрочки	сумма, руб.			в процентах
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
по выплате заработной платы											
по оплате налогов, сборов, перечислению в бюджет, всего											
в том числе:											
по перечислению удержанного налога на доходы физических лиц											
по оплате страховых взносов на обязательное социальное страхование											
по оплате налогов, сборов, за исключением страховых взносов на обязательное социальное страхование											
по возврату в бюджет средств субсидий (грантов в форме субсидий)											
в связи с невыполнением муниципального задания											
в связи с недостижением результатов предоставления субсидий (грантов в форме субсидий)											
в связи с невыполнением условий соглашений, в том числе по софинансированию расходов											
по оплате товаров, работ, услуг, всего											
из них:											
по публичным договорам											
по оплате прочих расходов, всего											
из них:											
по выплатам, связанным с причинением вреда гражданам											
Итого		x		x							

Руководитель учреждения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (должность) _____ (фамилия, инициалы) _____ (телефон)

« _ » _____ 20__

<З> Указывается общая сумма увеличения или уменьшения кредиторской задолженности

Приложение №5
к Порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества

Сведения о задолженности по ущербу, недостачам, хищениям денежных средств и материальных ценностей на 1 _____ 20__

Учреждение _____
Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____

Публично-правовое образование _____
Периодичность: годовая _____

Коды
Дата _____
ИНН _____
глава по БК _____
по ОКТМО _____

Наименование показателя	Код строки	Остаток задолженности по возмещению ущерба на начало года		Выявлено недостач, хищений, нанесения ущерба	Возмещено недостач, хищений, нанесения ущерба			Списано		Остаток задолженности по возмещению ущерба на конец отчетного периода				
		всего	из него на взыскании в службе судебных приставов		всего	в том числе: виновные лица установлены	виновные лица не установлены	всего	из них взыскано с виновных лиц	страховыми организациями	всего	из него на взыскании в службе судебных приставов		
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Недостача, хищение денежных средств, всего	0100													
в том числе:														
в связи с хищением (кражами)	0110													
из них:							x		x	x				
возбуждено уголовных дел (находится в следственных органах)	0111													
в связи с выявлением при обработке наличных денег денежных знаков, имеющих признаки подделки	0120													
в связи с банкротством кредитной организации	0130													
Ущерб имуществу (за исключением денежных средств)	0200													
в том числе:														
в связи с недостачами, включая хищения (кражи)	0210													
из них:														
возбуждено уголовных дел (находится в следственных органах)	0211													
в связи с нарушением правил хранения	0220													
в связи с нанесением ущерба техническому состоянию объекта	0230													
в связи с нарушением условий договоров (контрактов)	0300													
в том числе:														
в связи с нарушением сроков (начислено пени, штрафов, неустойки)	0310													
в связи с невыполнением условий о возврате предоплаты (аванса)	0320													
Итого	0300													

Руководитель учреждения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (должность) _____ (фамилия, инициалы) _____ (телефон)

« _ » _____ 20__

Приложение №6
к Порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества

Сведения о численности сотрудников и оплате труда на 1 _____ 20__

Учреждение _____
Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____

Публично-правовое образование _____
Периодичность: годовая _____

Коды
Дата _____
ИНН _____
глава по БК _____
по ОКТМО _____

Раздел 1. Сведения о численности сотрудников

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Группы персонала (категория персонала)	Код строки	Штатная численность на начало года					Средняя численность сотрудников за отчетный период						по договорам гражданско-правового характера <6>		Штатная численность на конец отчетного периода			
		установлено штатным расписанием		в том числе:			в том числе:						в том числе:		установлено штатным расписанием		в том числе:	
		все-го	из нее по основным видам деятельности	замеще-но	вакантных должностей	всего <4>	по основному месту работы	из нее по основным видам деятельности	по внутреннему совместительству (по совмещению должностей) <5>	по внешнему совмести-тельству	сотрудники учреждения <7>	физические лица, не являющиеся сотрудниками учреждения <8>	все-го	из нее по основным видам деятельности	замеще-но	вакантных должностей		
Основной персонал, всего <9> из них <10>	1000 1100																	
Вспомогательный персонал, всего <11> из них <12>	2000 2100																	
Административно-управленческий персонал, всего <12> из них <13>	3000 3100																	
Итого	6000																	

Раздел 2. Сведения об оплате труда

Группы персонала	Код строки	Фонд начисленной оплаты труда сотрудников за отчетный период, руб.								Начислено по договорам гражданско-правового характера, руб. <13>	Аналитическое распределение оплаты труда сотрудников по источникам финансового обеспечения, руб. <14>							
		в том числе:		по внутреннему совместительству (совмещению должностей)		по внешнему совместительству		в том числе:			по основному месту работы		за счет средств субсидии на выполнение муниципального задания		за счет средств гранта в форме субсидии		за счет средств от приносящей доход деятельности <15>	
		всего	в том числе на условиях полного рабочего времени	всего	нетолчного рабочего времени	всего	в том числе на условиях полного рабочего времени	всего	в том числе на условиях неполного рабочего времени		сотрудники учреждения	физическим лицам, не являющимся сотрудниками учреждения	за счет средств субсидии на выполнение муниципального задания	за счет средств субсидии на иные цели	за счет средств гранта в форме субсидии	за счет средств от приносящей доход деятельности <15>		
Основной персонал, всего <16> из них <17>	1000 1100																	
Вспомогательный персонал, всего <17> из них <18>	2000 2100																	
Административно-управленческий персонал, всего <18> из них <19>	3000 3100																	
Итого	6000																	

Группы персонала	Код строки	Аналитическое распределение оплаты труда сотрудников по источникам финансового обеспечения, руб. <14>															
		по внутреннему совместительству (совмещению должностей)					по внешнему совместительству										
		за счет средств субсидии на выполнение муниципального задания	за счет средств субсидии на иные цели	за счет средств гранта в форме субсидии	за счет средств от приносящей доход деятельности	за счет средств субсидии на выполнение муниципального задания	за счет средств субсидии на иные цели	за счет средств гранта в форме субсидии	за счет средств от приносящей доход деятельности								
Основной персонал, всего <19> из них <20>	1000 1100																
Вспомогательный персонал, всего <20> из них <21>	2000 2100																
Административно-управленческий персонал, всего <21> из них <22>	3000 3001																
Итого	6000																

Группы персонала	Код строки	Аналитическое распределение оплаты труда сотрудников по источникам финансового обеспечения, руб. <14>															
		по договорам гражданско-правового характера с сотрудниками учреждения				по договорам гражданско-правового характера с физическими лицами, не являющимися сотрудниками учреждения											
		за счет средств субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания	за счет средств субсидии на иные цели	за счет средств гранта в форме субсидии, в том числе:	за счет средств от приносящей доход деятельности	за счет средств субсидии на выполнение муниципального задания	за счет средств субсидии на иные цели	за счет средств гранта в форме субсидии, в том числе:	за счет средств от приносящей доход деятельности								
Основной персонал, всего <23> из них <24>	1000 1100																
Вспомогательный персонал, всего <24> из них <25>	2000 2100																
Административно-управленческий персонал, всего <25> из них <26>	3000 3001																
Итого	6000																

Руководитель учреждения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (должность) _____ (фамилия, инициалы) _____ (телефон)

« 20 _____ 20__»

- <4> При расчете показателя не учитывается численность сотрудников учреждения, работающих по внутреннему совместительству (по совмещению должностей).
- <5> Указывается численность сотрудников учреждения, работающих по внутреннему совместительству (по совмещению должностей). При расчете общей численности сотрудников учреждения показатель не учитывается.
- <6> Указывается численность физических лиц, привлекаемых к оказанию услуг, выполнению работ без заключения трудового договора (на основании договоров гражданско-правового характера). Детализация численности по группам персонала указывается в соответствии с предметом договора, в зависимости от характера работ, для выполнения которых привлекается сотрудник.
- <7> Указывается численность физических лиц, привлекаемых к оказанию услуг, выполнению работ без заключения трудового договора (на основании договоров гражданско-правового характера), являющихся сотрудниками учреждения.
- <8> Указывается численность физических лиц, привлекаемых к оказанию услуг, выполнению работ без заключения трудового договора (на основании договоров гражданско-правового характера), не являющихся сотрудниками учреждения.
- <9> Указывается численность работников учреждения, непосредственно оказывающих услуги (выполняющих работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения.
- <10> Детализация показателей по группе (категории) персонала устанавливается в соответствии с Приказом Росстата от 30.07.2021 №457 «Об утверждении форм федерального статистического наблюдения для организации федерального статистического наблюдения за численностью, условиями и оплатой труда работников, потребностью организаций в работниках по профессиональным группам, составом кадров государственной гражданской и муниципальной службы».
- <11> Указывается численность работников учреждения, создающих условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.
- <12> Указывается численность работников учреждения, занятых управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работников учреждения, выполняющих административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.
- <13> Указывается сумма, начисленная по договорам гражданско-правового характера, заключенным с лицами, привлекаемыми для оказания услуг (выполнения работ). Детализация начисленного вознаграждения по группам персонала указывается в соответствии с предметом договора, в зависимости от характера работ, для выполнения которых привлекается сотрудник.
- <14> Показатели аналитического распределения оплаты труда сотрудников по источникам финансового обеспечения формируются в случае, если требование о детализации установлено органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.
- <15> Указывается сумма начисленной оплаты труда работникам учреждения, оказывающим услуги (выполняющим работы) в рамках осуществления приносящей доход деятельности.
- <16> Указывается сумма начисленной оплаты труда работникам учреждения, непосредственно оказывающим услуги (выполняющим работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения.
- <18> Указывается сумма начисленной оплаты труда работникам учреждения, создающим условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.
- <22> Указывается сумма начисленной оплаты труда работникам учреждения, занятым управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работникам учреждения, выполняющим административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

Приложение №7
к Порядку составления и утверждения отчета о результатах
деятельности муниципального учреждения и об использовании
закрепленного за ним муниципального имущества

Сведения о счетах учреждения, открытых в кредитных организациях на 1 _____ 20__

Учреждение _____
Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____

Публично-правовое образование _____
Периодичность: годовая _____

Коды _____
Дата _____
ИНН _____
глава по БК _____
по ОКТМО _____

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Номер счета в кредитной организации	Вид счета <23>	Сведения о виде счета в соответствии с которым открыт счет				Остаток средств на счете на начало года <24>	Остаток средств на счете на конец отчетного периода <24>
		Вид счета	Дата	Номер	Итого		
1	2	3	4	5	6	7	
Счета в кредитных организациях в валюте Российской Федерации	x	x	x	x	x	x	
Счета в кредитных организациях в иностранной валюте	x	x	x	x	x	x	
Итого							

Руководитель учреждения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (должность) _____ (фамилия, инициалы) _____ (телефон)

«__» _____ 20__

<23> Указывается вид банковского счета, открытого в кредитной организации (например, номинальный счет, счет эскроу, публичный депозитный счет).
 <24> Показатели счетов в иностранной валюте указываются в рублевом эквиваленте.

Приложение №8
к Порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества

Сведения о недвижимом имуществе, за исключением земельных участков, закрепленном на праве оперативного управления на 1 _____ 20__

Учреждение _____
 Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____

Публично-правовое образование _____
 Периодичность: годовая _____

Коды
 Дата _____
 ИНН _____
 глава по БК _____
 по ОКТМО _____

Наименование объекта	Адрес	Кадастровый номер	год постройки	Единица измерения	Используется учреждением	Передано во временное пользование сторонним организациям (индивидуальным предпринимателям)						
						всего	в том числе для осуществления основной деятельности	для иных целей	на основании договоров аренды	на основании договоров безвозмездного пользования	без оформления права пользования (с почасовой оплатой)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Итого												

Наименование объекта	Не используется				Фактические расходы на содержание объекта недвижимого имущества (руб. в год)													
	всего	из них: проводится капитальный ремонт или реконструкция	в связи с аварийным состоянием	ожидает ремонта	всего	коммунальные услуги				услуги по содержанию имущества				налог на имущество				
1	14	15	16	17	18	19-22				23-26				27				
Итого																		

Руководитель учреждения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (должность) _____ (фамилия, инициалы) _____ (телефон)

«__» _____ 20__

<25> Указываются здания, строения, сооружения и иные аналогичные объекты.
 <26> Указываются линии электропередачи, линии связи (в том числе линейно - кабельные сооружения), трубопроводы, автомобильные дороги, железнодорожные линии и другие подобные сооружения.

Приложение №9
к Порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества

Сведения о земельных участках, предоставленных на праве постоянного (бессрочного) пользования на 1 _____ 20__

Учреждение _____
 Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____

Публично-правовое образование _____
 Периодичность: годовая _____

Коды
 Дата _____
 ИНН _____
 глава по БК _____
 по ОКТМО _____

Наименование показателя	Адрес	Кадастровый номер	Единица измерения	Используется учреждением	Справочно: используется по соглашениям об установлении сервитута	Не используется учреждением	Фактические расходы на содержание земельного участка (руб. в год)											
							всего	в том числе: передано во временное пользование сторонним организациям на основании договоров аренды	на основании договоров безвозмездного пользования	по иным причинам	на основании договоров безвозмездного пользования	на основании договоров безвозмездного пользования	налог на имущество	землю				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Итого																		

Руководитель учреждения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (должность) _____ (фамилия, инициалы) _____ (телефон)

«__» _____ 20__

Приложение №10
к Порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества

Сведения о недвижимом имуществе, используемом по договору аренды на 1 _____ 20__

Учреждение _____
 Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____

Публично-правовое образование _____
 Периодичность: годовая _____

Коды
 Дата _____
 ИНН _____
 глава по БК _____
 по ОКТМО _____

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Коды
Дата _____
ИНН _____
глава по БК _____
по ОКТМО _____

Раздел 1. Сведения о недвижимом имуществе, используемом на праве аренды с помесечной оплатой

Наименование объекта	Адрес	Единица измерения		Количество арендуемого имущества	Арендодатель (субдодатель)			Срок пользования		Арендная плата		Фактические расходы на содержание арендованного имущества (руб./год)	Направление использования арендованного имущества		Обоснование заключения договора аренды	
		наименование	код по ОКЕИ		наименование	ИНН	код по КИСЭ	начала	окончания	за единицу меры (руб./мес.)	за объект (руб./год)		для осуществления основной деятельности <27>	для осуществления иной деятельности <28>		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Площадные объекты <25> всего в том числе:	x	x	x													
Линейные объекты <26> всего в том числе:	x	x	x													
Резервуары, емкости, иные аналогичные объекты, всего в том числе:	x	x	x													
Скважины, иные аналогичные объекты, всего в том числе:	x	x	x													
Иные объекты, включая точечные, всего в том числе:	x	x	x													
Итого:																

Раздел 2. Сведения о недвижимом имуществе, используемом на праве аренды с почасовой оплатой

Наименование объекта	Адрес	Единица измерения		Количество арендуемого имущества	Арендодатель (субдодатель)			Длительность использования (час)		Арендная плата		Фактические расходы на содержание объекта недвижимого имущества (руб./год)	Направление использования объекта недвижимого имущества		Обоснование заключения договора аренды	
		наименование	код по ОКЕИ		наименование	ИНН	код по КИСЭ	начала	окончания	за единицу меры (руб./час)	за объект (руб./год)		для осуществления основной деятельности <27>	для осуществления иной деятельности <28>		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Площадные объекты <25> всего в том числе:	x	x	x													
Линейные объекты <26> всего в том числе:	x	x	x													
Резервуары, емкости, иные аналогичные объекты, всего в том числе:	x	x	x													
Скважины, иные аналогичные объекты, всего в том числе:	x	x	x													
Иные объекты, включая точечные, всего в том числе:	x	x	x													
Итого:																

Руководитель учреждения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Исполнитель _____ (должность) _____ (фамилия, инициалы) _____ (телефон)

« _ » _____ 20__

<27> Указывается направление использования объекта недвижимого имущества «1» - для осуществления основной деятельности «1» - для осуществления основной деятельности в рамках муниципального задания, «2» - для осуществления основной деятельности за плату сверх муниципального задания.

<28> Указывается направление использования объекта недвижимого имущества «3» - проведение концертно - зрелищных мероприятий и иных культурно - массовых мероприятий, «4» - проведение спортивных мероприятий, «5» - проведение.

Приложение №11
к Порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества

Сведения о недвижимом имуществе, используемом по договору безвозмездного пользования (договору ссуды) на 1 _____ 20__

Учреждение _____
Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____

Публично-правовое образование _____
Периодичность: годовая _____
Коды _____

Дата _____
ИНН _____
глава по БК _____
по ОКТМО _____

Наименование объекта	Адрес	Единица измерения		Количество имущества	Субдодатель			Срок пользования		Фактические расходы на содержание объекта недвижимого имущества (руб./год)	Направление использования объекта недвижимого имущества		
		наименование	код по ОКЕИ		наименование	ИНН	код по КИСЭ	начала	окончания		для осуществления основной деятельности <27>	для осуществления иной деятельности <28>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Площадные объекты <25> всего в том числе:													
Линейные объекты <26> всего в том числе:													
Резервуары, емкости, иные аналогичные объекты, всего в том числе:													
Скважины, иные аналогичные объекты, всего в том числе:													
Иные объекты, включая точечные, всего в том числе:													
Всего:													

Руководитель учреждения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (должность) _____ (фамилия, инициалы) _____ (телефон)

« _ » _____ 20__

Приложение №12
к Порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества

Сведения об особо ценном движимом имуществе (за исключением транспортных средств) на 1 _____ 20__

Учреждение _____
Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____

Публично-правовое образование _____
Периодичность: годовая _____
Коды _____

Дата _____
ИНН _____
глава по БК _____
по ОКТМО _____

Раздел 1. Сведения о наличии, состоянии и использовании особо ценного движимого имущества

Наименование показателя (группа основных средств)	Код строки	Наличие движимого имущества на конец отчетного периода				Использование				Физический и моральный износ, охватывает списания
		всего	в том числе используется учреждением	передано в пользование в том числе:	не используется	всего	на ремонт	безвозвратно	на списание	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Нежилая постройка, здания и сооружения, не отнесенные к недвижимому имуществу в том числе:	1000									
Имущество для основной деятельности	1100									
Имущество для иной деятельности	1200									
Машины и оборудование	2000									

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Наименование показателя	Код строки	Передано во временное пользование сторонним организациям (индивидуальным предпринимателям)					Не используется				
		всего	в том числе:		на основании договоров безвозмездного пользования	без оформления права пользования	всего	в том числе:		в связи с аварийным состоянием (требуется ремонт)	в связи с аварийным состоянием (подлежит списанию) <31>
		на основании договоров аренды	на основании договоров аренды	на основании договоров аренды	на основании договоров аренды	на основании договоров аренды	проведется капитальный ремонт или реконструкция	проведется капитальный ремонт или реконструкция			
Наземные транспортные средства	1000										
автомобили легковые (за исключением автомобилей скорой медицинской помощи), всего	1100										
в том числе: <30>	1101										
средней стоимостью менее 3 миллионов рублей, с года выпуска которых прошло не более 3 лет	1102										
средней стоимостью менее 3 миллионов рублей, с года выпуска которых прошло более 3 лет	1103										
средней стоимостью от 3 миллионов до 5 миллионов рублей включительно, с года выпуска которых прошло не более 3 лет	1104										
средней стоимостью от 3 миллионов до 5 миллионов рублей включительно, с года выпуска которых прошло более 3 лет	1105										
средней стоимостью от 5 миллионов до 10 миллионов рублей включительно, с года выпуска которых прошло не более 3 лет	1106										
средней стоимостью от 5 миллионов до 10 миллионов рублей включительно, с года выпуска которых прошло более 3 лет	1107										
средней стоимостью от 10 миллионов до 15 миллионов рублей включительно	1108										
автомобили скорой медицинской помощи	1200										
автомобили грузовые, за исключением специальных	1300										
специальные грузовые автомашины (молоковозы, скотовозы, специальные машины для перевозки птицы, машины для перевозки минеральных удобрений, ветеринарной помощи, технического обслуживания)	1400										
автобусы	1500										
тракторы самоходные, комбайны	1600										
мотоциклы, снегоходы	1700										
прочие самоходные машины и механизмы на пневматическом и утяжеленном ходу	1800										
мотоциклы, мотороллеры	1900										
Итого	2000										

Раздел 3. Направления использования транспортных средств

Наименование показателя	Код строки	транспортные средства, непосредственно используемые в целях оказания услуг, выполнения работ										транспортные средства, используемые в общезначимых целях														
												в целях обслуживания административно-управленческого персонала							в иных целях <32>							
		всего		в том числе:		в том числе:		в том числе:		в том числе:		всего		в том числе:		в том числе:		в том числе:		в том числе:						
на отчетную дату	в среднем за год	на отчетную дату	в среднем за год	по договорам аренды, ед.	по договорам безвозмездного пользования, ед.	на отчетную дату	в среднем за год	на отчетную дату	в среднем за год	на отчетную дату	в среднем за год	на отчетную дату	в среднем за год	на отчетную дату	в среднем за год	на отчетную дату	в среднем за год	на отчетную дату	в среднем за год							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
Наземные транспортные средства	1000																									
автомобили легковые (за исключением автомобилей скорой медицинской помощи), всего	1100																									
в том числе: <30>	1101																									
средней стоимостью менее 3 миллионов рублей, с года выпуска которых прошло не более 3 лет	1102																									
средней стоимостью менее 3 миллионов рублей, с года выпуска которых прошло более 3 лет	1103																									
средней стоимостью от 3 миллионов до 5 миллионов рублей включительно, с года выпуска которых прошло не более 3 лет	1104																									
средней стоимостью от 3 миллионов до 5 миллионов рублей включительно, с года выпуска которых прошло более 3 лет	1105																									
средней стоимостью от 5 миллионов до 10 миллионов рублей включительно, с года выпуска которых прошло не более 3 лет	1106																									
средней стоимостью от 5 миллионов до 10 миллионов рублей включительно, с года выпуска которых прошло более 3 лет	1107																									
средней стоимостью от 10 миллионов до 15 миллионов рублей включительно	1108																									
автомобили скорой медицинской помощи	1200																									
автомобили грузовые, за исключением специальных	1300																									
специальные грузовые автомашины (молоковозы, скотовозы, специальные машины для перевозки птицы, машины для перевозки минеральных удобрений, ветеринарной помощи, технического обслуживания)	1400																									
автобусы	1500																									
тракторы самоходные, комбайны	1600																									
мотоциклы, снегоходы	1700																									
прочие самоходные машины и механизмы на пневматическом и утяжеленном ходу	1800																									
мотоциклы, мотороллеры	1900																									
Итого	2000																									

Раздел 4. Сведения о расходах на содержание транспортных средств

Наименование показателя	Код строки	расходы на содержание транспортных средств														
		расходы на содержание транспортных средств всего за отчетный период	расходы на приобретение (замена) горюче-смазочные материалы	расходы на приобретение (замена) колес, шин, дисков	расходы на ОСАГО	расходы на добровольное страхование	ремонт, включая приобретение запчастей	техобслуживание сторонними организациями	содержание гаражей аренда гаражей, содержание парковочных мест	содержание гаражей	зарплата водителя	зарплата обслуживающего персонала	административного персонала гаражей	плата транспортного налога		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
Наземные транспортные средства	1000															
автомобили легковые (за исключением автомобилей скорой медицинской помощи), всего	1100															
в том числе: <30>	1101															
средней стоимостью менее 3 миллионов рублей, с года выпуска которых прошло не более 3 лет	1102															
средней стоимостью менее 3 миллионов рублей, с года выпуска которых прошло более 3 лет	1103															
средней стоимостью от 3 миллионов до 5 миллионов рублей включительно, с года выпуска которых прошло не более 3 лет	1104															
средней стоимостью от 3 миллионов до 5 миллионов рублей включительно, с года выпуска которых прошло более 3 лет	1105															
средней стоимостью от 5 миллионов до 10 миллионов рублей включительно, с года выпуска которых прошло не более 3 лет	1106															
средней стоимостью от 5 миллионов до 10 миллионов рублей включительно, с года выпуска которых прошло более 3 лет	1107															
средней стоимостью от 10 миллионов до 15 миллионов рублей включительно	1108															
автомобили скорой медицинской помощи	1200															
автомобили грузовые, за исключением специальных	1300															
специальные грузовые автомашины (молоковозы, скотовозы, специальные машины для перевозки птицы, машины для перевозки минеральных удобрений, ветеринарной помощи, технического обслуживания)	1400															
автобусы	1500															
тракторы самоходные, комбайны	1600															
мотоциклы, снегоходы	1700															
прочие самоходные машины и механизмы на пневматическом и утяжеленном ходу	1800															
мотоциклы, мотороллеры	1900															
Итого	2000															

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Приложение №15
к Порядку составления и утверждения отчета
о результатах деятельности муниципального
учреждения и об использовании закрепленного
за ним муниципального имущества

Сведения о кредиторской задолженности и обязательствах учреждения

на 1 _____ 20__

	КОДЫ
Дата ИИН КПП	
Глава по БК по ОКТМО	

Учреждение _____
Наименование органа, осуществляющего функции и _____
полномочия учредителя _____
Публично-правовое образование _____
Периодичность: годовая _____

Наименование показателя	Код строки	Объем кредиторской задолженности на начало года		Объем кредиторской задолженности на конец отчетного периода							Объем отложенных обязательств учреждения				
		всего	из нее срок оплаты наступил в отчетном финансовом году	всего	из нее срок оплаты наступил в 1 квартале, всего	из нее: в 1 квартале, в январе	из нее: в 2 квартале, в 3 квартале	4 квартале	в очередном финансовом году и плановом периоде	всего	в том числе: по оплате труда	по претензионным требованиям	по непоступившим расчетным документам	иные	
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
По выплате заработной платы	1000														
По выплате стипендии, пособия, пенсий	2000														
По перечислению в бюджет, всего	3000														
в том числе:	3100														
по перечислению удержанного налога на доходы физических лиц	3200														
по оплате страховых взносов на обязательное социальное страхование	3300														
по оплате налогов, сборов, за исключением страховых взносов на обязательное социальное страхование	3400														
по возврату в бюджет средств субсидий (грантов в форме субсидий)	3410														
из них:															
в связи с невыполнением муниципального задания	3420														
в связи с невыполнением результатов предоставления субсидий (грантов в форме субсидий)	3430														
в связи с невыполнением условий соглашений, в том числе по софинансированию расходов	4000														
по оплате товаров, работ, услуг, всего	4100														
из них:															
по публичным договорам	5000														
по оплате прочих расходов, всего	5100														
из них:															
по выплатам, связанным с причинением вреда гражданам															
Итого	8000		x		x										

Руководитель учреждения _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) _____ (фамилия, инициалы) _____ (телефон)

«__» _____ 20__

Приложение №16
к Порядку составления и утверждения отчета
о результатах деятельности муниципального
учреждения и об использовании закрепленного
за ним муниципального имущества

Сведения об имуществе, за исключением земельных участков, переданном в аренду

на 1 _____ 20__

	КОДЫ
Дата ИИН КПП	
Глава по БК по ОКТМО	

Учреждение _____
Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____
Публично-правовое образование _____
Периодичность: годовая _____

Наименование объекта	Адрес <33>	Вид объекта <34>	Единица измерения	Код строки	Объем переданного имущества	Направление использования <35>	Комментарий <36>
	2	3	4	5	6	7	8
			наименование код по ОКЕИ				
Площадные объекты <25>, всего	X		кв. м	1000			
в том числе:				1001			
Линейные объекты <26>, всего	X		Х	2000			
в том числе:				2001			
Резервуары, емкости, иные аналогичные объекты, всего	X		Х	3000			
в том числе:				3001			
Скважины, иные аналогичные объекты, всего	X		Х	4000			
в том числе:				4001			
Иные объекты, включая точечные, всего	X		Х	5000			
в том числе:				5001			
Итого				8000			

Руководитель _____
(уполномоченное лицо)
Учреждения _____
(должность) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) _____ (телефон)

«__» _____ 20__

<33> Заполняется в отношении недвижимого имущества.

<34> Указывается вид объекта: «1» - здание (строение, сооружение) в целом, «2» - помещение в здании, строении (за исключением подвалов, чердаков), «3» - подвалы, чердаки, «4» - конструктивная часть здания (крыша, стена), «5» - архитектурный элемент фасада здания (навес над входными дверями зданий), «6» - часть помещения в местах общего пользования (вестибюли, холлы, фойе, коридоры), «7» - линии электропередачи, линии связи (в том числе линейно-кабельные сооружения), «8» - трубопроводы, «9» - автомобильные дороги, «10» - железнодорожные линии, «11» - резервуар, иная емкость, «12» - скважины на воду, «13» - скважины газовые и нефтяные, «14» - скважины иные, «15» - движимое имущество, предоставляемое в прокат, «16» - иные.

<35> Указывается направление использования имущества, переданного в аренду (разрешенное использование): «1» - размещение банкоматов, «2» - размещение торговых автоматов для продажи воды, кофе и кондитерских изделий, «3» - размещение столовых и буфетов, «4» - размещение книжных киосков, магазинов канцелярских принадлежностей, «5» - размещение аптечных пунктов, «6» - размещение торговых автоматов для продажи бахил, одноразовых халатов, «7» - размещение платежных терминалов, «8» - размещение иных торговых точек, «9» - размещение офисов банков, «10» - проведение образовательных и информационно-просветительских мероприятий, «11» - проведение концертно-зрелищных мероприятий, «12» - проведение ярмарок, выставок, «13» - проведение конгрессов, съездов, симпозиумов, конференций, «14» - проведение спортивных мероприятий, «15» - проведение иных культурно-массовых мероприятий, «16» - прокат оборудования, «17» - прокат спортивного инвентаря, «18» - иное.

<36> В случае указания в графе 8 значения «18» - иное указывается направление использования переданного в аренду имущества.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Енисейск

№ 35-п

Об утверждении Регламента администрации города Енисейска

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях упорядочения деятельности администрации города Енисейска и повышения эффективности работы, руководствуясь ст.ст. 44-46 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент администрации города Енисейска согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Заместителям главы города, руководителям структурных подразделений администрации города, руководителям муниципальных учреждений, подведомственных администрации города, обеспечить соблюдение требований настоящего Регламента;
3. Считать утратившим силу:
 - постановление администрации города Енисейска от 11.11.2019 г. № 248-п «Об утверждении Регламента администрации города Енисейска»;
 - постановление администрации города Енисейска от 24.01.2022 г. № 14-п «О внесении

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

изменений в постановление администрации города Енисейска от 11.11.2019 г. № 248-п «Об утверждении Регламента администрации города Енисейска»;

постановление администрации города Енисейска от 04.05.2023 г. № 162-п «О внесении изменений в постановление администрации города Енисейска от 11.11.2019 г. № 248-п «Об утверждении Регламента администрации города Енисейска»;

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по общественно-политической работе О.У. Тихонову.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень города Енисейска Красноярского края» и подлежит размещению на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска eniseysk.gosuslugi.ru

Глава города

В.В. Никольский

Приложение

к постановлению администрации города Енисейска от « 03 » 02 2025 г. № 35-п

РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок организационного, документационного, информационного обеспечения деятельности администрации города Енисейска (далее - администрация города).

1.2. Администрация города является исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления города Енисейска.

В состав администрации города входят: глава города, заместители главы города, структурные подразделения администрации города (управления, отделы), специалисты администрации города.

Глава города возглавляет администрацию города на принципах единоначалия.

1.3. Администрация города в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Красноярского края, Уставом города, решениями Енисейского городского Совета депутатов, настоящим Регламентом, иными нормативными правовыми актами города Енисейска.

1.4. Администрация города осуществляет полномочия по решению вопросов местного значения, реализует переданные в установленном порядке отдельные государственные полномочия, а также решает иные вопросы, отнесенные к ее компетенции Уставом города и решениями Енисейского городского Совета депутатов.

1.5. Администрация города по вопросам своей компетенции издает правовые акты, предусмотренные Уставом города Енисейска.

1.6. Статус, полномочия, порядок формирования органов и структурных подразделений администрации города определены Уставом города Енисейска, Положением об администрации и структурных подразделениях. Порядок работы структурных подразделений администрации города, а также документационного обеспечения их деятельности определяется нормативными правовыми актами, принимаемыми в структурных подразделениях администрации города в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

1.7. Ответственность за организационно-методическое сопровождение деятельности главы города Енисейска, заместителей главы города, подразделений администрации города без прав юридического лица возлагается на отдел кадровой и организационной работы администрации города.

1.8. Ответственность за информационное сопровождение деятельности главы города, заместителей главы города, структурных подразделений администрации города без прав юридического лица возлагается на сектор по информатизации и работе с Интернет-ресурсами администрации города.

1.9. Ответственность за документационное, техническое обеспечение деятельности главы города Енисейска, заместителей главы города, подразделений администрации города без прав юридического лица возлагается на отдел документационного обеспечения администрации города. Ответственность за организацию делопроизводства в подразделениях администрации города с правами юридического лица возлагается на их руководителей.

1.10. В администрации города установлена смешанная система делопроизводства, предусматривающая централизованную работу с документами главы города, заместителей главы города, руководителей структурных подразделений администрации города без прав юридического лица, и децентрализованную - с документами руководителей структурных подразделений администрации города с правами юридического лица, муниципальных учреждений, подведомственных администрации города.

1.11. Порядок организации работы со служебными документами и требования, предъявляемые к ним, регламентируются Инструкцией по делопроизводству в администрации города, утверждаемой Постановлением администрации г. Енисейска (далее - Инструкция).

1.12. Администрация города информирует население о своей деятельности в формах, предусмотренных законодательством, правовыми актами города.

2. Планирование работы

2.1. Планирование работы проводится в целях координации деятельности структурных подразделений, должностных лиц администрации города по реализации вопросов местного значения, переданных в установленном порядке отдельными государственными полномочиями, а также иных вопросов, отнесенных к ее компетенции Уставом города и решениями Енисейского городского Совета депутатов, приоритетных направлений деятельности администрации города на соответствующий период.

2.2. Планирование осуществляется в соответствии с ежегодным планом работы, текучими и ежегодными планами работы главы города, заместителей главы города, структурных подразделений.

2.3. Ежегодное планирование осуществляется путем утверждения главой города приоритетных направлений деятельности администрации города, ее структурных подразделений на соответствующий год.

2.4. Формирование ежегодного плана работы, а также отчетов об их исполнении осуществляется отделом кадровой и организационной работы администрации города. Формирование ежегодных планов работы осуществляется главой города, заместителями главы города, подразделениями и должностными лицами администрации города.

2.5. Приоритетные направления деятельности администрации города формируются на основе приоритетных направлений деятельности структурных подразделений администрации города, анализа и оценки социально-экономического развития города и включают в себя:

1) мероприятия по достижению целей и выполнению задач, которые необходимо решить в течение календарного года;

2) мероприятия по нормотворческой и контрольной деятельности, которые необходимо осуществить в течение календарного года;

3) организационные и иные мероприятия в соответствии с поставленными задачами.

Руководители структурных подразделений, специалисты администрации города не позднее 15 ноября года, предшествующего планируемому, представляют предложения в проект приоритетных направлений деятельности на бумажном носителе и в электронном виде.

Отдел кадровой и организационной работы администрации города формирует проект приоритетных направлений деятельности администрации города не позднее 1 декабря года, предшествующего планируемому, направляет его на согласование заместителям главы города. Срок согласования не должен превышать 2 рабочих дня. Согласованный проект приоритетных направлений деятельности администрации города не позднее 10 декабря года, предшествующего планируемому, представляется на утверждение главе города.

Утвержденные приоритетные направления деятельности направляются заместителям главы города, руководителям управлений и отделов администрации города, в Енисейский городской Совет депутатов и размещаются на официальном интернет-портале органов местного самоуправления г. Енисейска <https://eniseysk.gosuslugi.ru>

2.6. Ежедневное планирование осуществляется с учетом мероприятий, проводимых под председательством и с участием главы города, заместителей главы города, руководителей структурных подразделений администрации города.

Ежедневные планы формируются в соответствии с текущими задачами и включают в себя перечень тематических мероприятий руководителей администрации города.

Глава города вправе скорректировать ежедневные планы с уведомлением об этом руководителей соответствующих подразделений.

2.7. Заместители главы города обеспечивают организацию планирования и контроля деятельности в отношении координируемых ими подразделений администрации города.

Персональную ответственность за исполнение планов работы несут заместители главы города, руководители структурных подразделений, специалисты администрации города в соответствии с распределением должностных обязанностей по вопросам, отнесенным к их компетенции.

2.8. Контроль за реализацией планов работы осуществляется путем подготовки докладов руководителей об их исполнении ежедневно на коллегиях (понедельник).

2.9. По поручению главы города отделом кадровой и организационной работы администрации города осуществляется выборочный контроль организации работы по планированию, а также реализацией планов подразделений администрации города, в том числе путем запроса дополнительной информации и документации.

2.10. Типовые формы, в соответствии с которыми формируются планы работы, разрабатываются отделом кадровой и организационной работы администрации города и утверждаются главой города.

3. Советательные органы администрации города

3.1. Советательные органы администрации города (далее - советательные органы) создаются в форме аппаратных советов, советов, рабочих групп, комиссий, советов, а также в иных формах в случаях, установленных правовыми актами администрации города.

3.2. Коллегия администрации города (далее - коллегия) является советательным органом и формируется главой города для определения текущего состояния дел, реализации намеченных мероприятий, рассмотрения проектов правовых актов администрации города, обеспечения согласованной работы органов и структурных подразделений администрации города.

Глава города возглавляет коллегию и определяет ее персональный состав.

Заседания коллегии проводятся один раз в неделю по понедельникам в начале рабочего дня.

Заседание коллегии проводит глава города, в его отсутствие - назначенный заместитель главы города.

На коллегии заслушиваются доклады должностных лиц о текущем положении дел, рассматриваются вопросы социально-экономического развития города.

3.3. Подготовка вопросов на заседания коллегии осуществляется руководителями подразделений и специалистами администрации города, ответственными за их подготовку, в соответствии с планом работы администрации города, а также по поручениям главы города.

Подготовка проектов правовых актов администрации города, рассматриваемых на заседаниях коллегии, осуществляется согласно требованиям настоящего Регламента.

3.4. При проведении заседания коллегии устанавливается следующий регламент выступлений:

- докладчику предоставляется до 5 минут;

- лицам, принимающим участие в обсуждении вопросов - до 3 минут.

3.5. Материально-техническое обеспечение заседаний коллегии осуществляет отдел документационного обеспечения администрации города.

3.6. Руководители подразделений администрации города, ответственные за подготовку вопроса для рассмотрения на коллегии, вправе приглашать на заседание руководителей организаций всех форм собственности, находящихся на территории города, других специалистов и обеспечивать явку приглашенных на заседание коллегии.

3.7. По итогам обсуждения вопросов коллегией могут быть приняты решения организационно-распорядительного характера, даны поручения должностным лицам, а также одобрены проекты правовых актов администрации города.

В случае одобрения на коллегии проектов правовых актов администрации города они принимаются в установленном Инструкцией по делопроизводству порядке.

3.8. Поручения по итогам заседаний коллегии составляются и хранятся отделом документационного обеспечения администрации города.

Поручения по итогам заседания коллегии направляются на подписание главе города.

3.9. Члены коллегии вправе изложить свое мнение по тому или иному обсуждаемому вопросу, которое подлежит внесению в поручения по итогам заседания коллегии.

3.10. Поручения по итогам заседаний коллегии направляются отделом документационного обеспечения администрации города в трехдневный срок со дня заседания руководителям и специалистам, ответственным за выполнение поручений.

3.11. Контроль над исполнением принятых на коллегии решений и поручений осуществляет отдел документационного обеспечения.

3.12. Ежедневно ответственные за исполнение поручений докладывают на коллегии информацию об исполнении решений и поручений.

3.13. Аппаратное совещание является советательным органом и формируется главой города для решения вопросов социально-экономического планирования, взаимодействия управленческих структур всех уровней, координации деятельности должностных лиц и органов местного самоуправления города, решения актуальных проблем жизнеобеспечения города.

Глава города возглавляет этот орган и определяет его персональный состав.

Данная форма взаимодействия руководителей управленческих структур, организаций, предприятий всех форм собственности, общественных организаций должна способствовать наиболее оперативному решению проблемных вопросов и конструктивному сотрудничеству.

3.14. Аппаратное совещание проводится под председательством главы города каждый первый и третий понедельник месяца. В случае невозможности присутствия руководителя на аппаратном совещании (отпуск, командировка, болезнь), на совещании присутствует должностное лицо, представляющее организацию.

3.15. Протоколы аппаратных совещаний готовятся по той же процедуре и с тем же алгоритмом дальнейшего прохождения, что и поручения заседаний коллегии.

3.16. Для координации деятельности органов и структурных подразделений администрации города, обсуждения проблем, требующих оперативного решения, глава города проводит оперативные совещания с участием его заместителей, руководителей структурных подразделений администрации города, специалистов, руководителей предприятий и организаций всех форм собственности.

3.17. План рассматривается на суженом заседании администрации города формируется специалистом по мобилизационной работе и секретному делопроизводству на календарный год и утверждается главой города. Организационно-техническую работу по подготовке суженого заседания осуществляет секретарь суженого заседания.

3.18. О времени проведения совещания и повестке дня участника совещания оповещаются специалистом отдела документационного обеспечения (секретарь приемной главы города) администрации города.

3.19. Принятые на совещаниях решения и данные главы города поручения отражаются в протоколе. Ведет протокол совещаний и осуществляет контроль над выполнением решений назначенные специалисты тех подразделений администрации, в чьи полномочия находится рассмотрение обсуждаемых вопросов.

Ведение протоколов суженных заседаний администрации города и контроль за выполнением решений осуществляет секретарь суженого заседания.

3.20. По итогам работы совещаний специалисты подразделений администрации города при необходимости готовят пресс-релизы для средств массовой информации.

3.21. Рабочая группа является временным коллегиальным органом, созданным для разработки предложений по решению вопросов, возникающих в деятельности органов местного самоуправления города Енисейска.

3.22. Комиссия является постоянным коллегиальным (как правило, межотраслевым) органом, созданным для осуществления полномочий, по вопросам местного значения, и действует в соответствии с нормативными правовыми актами - положениями, предусматривающими порядок работы и состав комиссий, а также по вопросам, возникающим в деятельности органов местного самоуправления города Енисейска и решения коллегияльных задач.

3.23. Решение о создании советательного органа оформляется правовым актом администрации города.

3.24. В правовом акте администрации города о создании рабочей группы определяется ее состав (в том числе руководитель, заместитель руководителя, секретарь), закрепляются поручения рабочей группе с указанием сроков их исполнения, в случае необходимости - порядок ее деятельности, а также назначаются ответственные должностные лица за исполнением поручений.

3.25. В правовом акте администрации города о создании комиссии определяется ее состав (в том числе председатель, заместитель председателя, секретарь) и утверждается положение о комиссии, в котором указываются задачи, полномочия, порядок ее деятельности и ответственность должностных лиц.

3.26. В случае расхождения органов местного самоуправления города Енисейска, предприятий, учреждений и иных организаций, независимо от форм собственности, могут быть исключены их представители.

3.27. Формой работы советательного органа является заседание, выездное совещание.

3.28. Решения советательного органа оформляются секретарем либо назначенным должностным лицом в форме протоколов заседаний советательного органа и иных документов, если это предусмотрено соответствующим правовым актом.

3.29. В состав советательного органа по согласованию с руководителями соответствующих гос.29. Протоколы заседаний советательного органа регистрируются и рассылаются в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

3.30. Рабочие совещания под председательством и с участием главы города, в том числе с привлечением средств массовой информации, проводятся с учетом текущих планов работы.

3.31. Решение о проведении рабочих совещаний, не предусмотренных планом работы, принимается главой города.

Дата, время, место проведения рабочего совещания, основной состав участников и должностное лицо, ответственное за подготовку вопроса, который планируется рассмотреть на рабочем совещании, определяется главой города.

4. Организация проведения мероприятий с участием главы города

4.1. Основными видами мероприятий под председательством и с участием главы города являются совещания главы города (аппаратное, коллегия), рабочие, в том числе выездные, совещания главы города, торжественные мероприятия с участием главы города, суженные заседания.

4.2. Подготовка и проведение торжественных мероприятий с участием главы города осуществляется в порядке, установленном правовым актом администрации города. Решение о проведении мероприятия, требующего взаимодействия и участия в подготовке и проведении нескольких подразделений администрации города, иных служб и организаций, при необходимости оформляется распоряжением администрации города.

В указанных случаях для подготовки мероприятия создается рабочая группа (оргкомитет) и утверждается план организационных мероприятий, включающий сроки исполнения и ответственных за каждый этап. Руководство подготовкой и проведением мероприятия осуществляет руководитель рабочей группы (председатель оргкомитета).

4.3. Подготовка и проведение совещаний заместителей главы города обеспечивается структурным подразделением, которому заместителями главы города дано такое поручение, применительно к порядку, установленному для подготовки и проведения рабочих совещаний главы города.

4.4. Информационное обеспечение мероприятий с участием главы города осуществляется сектором по информатизации и работе с Интернет-ресурсами администрации города, представители которого включаются во все рабочие группы по их подготовке.

На основе материалов, представленных подразделениями администрации города, ответственным за мероприятие, разрабатывается единая информационная концепция освещения мероприятия в средствах массовой информации.

Оповещение и координация участия средств массовой информации в мероприятиях осуществляется сектором по информатизации и работе с Интернет-ресурсами администрации города.

По поручению главы города сектор по информатизации и работе с Интернет-ресурсами администрации города обеспечивает информирование граждан через средства массовой информации о вопросах, рассмотренных на совещаниях и заседаниях, и о принятых по этим вопросам решениях.

5. Порядок подготовки и согласования правовых актов администрации города

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

5.1. В пределах полномочий главы города и администрации города, установленных федеральными законами, законами края, Уставом города Енисейска, решениями Енисейского городского Совета депутатов, издаются постановления и распоряжения администрации города, подписываемые главой города, а также постановления и распоряжения главы города.

Приказы издаются руководителями структурных подразделений администрации города, наделенными правами юридического лица, руководителями муниципальных учреждений по вопросам, отнесенным к их компетенции.

5.2. Постановления и распоряжения администрации города, главы города (далее также - правовые акты) не могут противоречить Уставу города Енисейска и решениями Енисейского городского Совета депутатов.

Приказы руководителей структурных подразделений администрации города, наделенных правами юридического лица, руководителей муниципальных учреждений не могут противоречить постановлениям и распоряжениям администрации города, главы города.

5.3. В период временного отсутствия главы города (отпуска, временная нетрудоспособность, командировка), полномочия главы города осуществляются назначенным главой города заместителем.

5.4. Заместитель главы города, исполняющий полномочия главы города в период его временного отсутствия, вправе принимать к своему рассмотрению все вопросы, отнесенные Уставом города Енисейска к компетенции главы города, за исключением следующих:

внесение в Енисейский городской Совет депутатов проектов решений, предполагающих изменение Устава города Енисейска;

внесение изменений в структуру управления администрации города, предполагающих образование, упразднение или изменение функций подразделений администрации города;

распределение обязанностей между заместителями главы города;

принятие на работу и увольнение должностных лиц администрации города, назначение и освобождение от должности которых производится главой города;

учреждение и ликвидация муниципальных предприятий, назначение и освобождение от должности их руководителей;

принятие решений о выделении денежных средств из резервного фонда города Енисейска;

принятие решений о выпуске муниципальных облигационных займов;

принятие решений о предоставлении к награждению государственными наградами Российской Федерации, представлении к присвоению звания «Почетный гражданин города Енисейска», представлении к присвоению почетных званий главы города, стипендий главы города, представлений к наградам главы города.

5.5. При возложении исполнения полномочий на заместителя главы города, а также во время их осуществления в период его временного отсутствия, глава города вправе дать письменное поручение на осуществление лицом, исполняющим полномочий главы города, какого-либо из полномочий, указанных в пункте 5.1 настоящего Регламента.

5.6. Правовые акты администрации города вступают в силу в порядке, установленном пунктом 1 статьи 11 Устава города Енисейска.

Нормативные правовые акты администрации города, главы города, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителями которых выступает администрация города Енисейска, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень города Енисейска Красноярского края».

Официальное опубликование осуществляется в сроки, предусмотренные законодательством, в иных случаях не позднее 10 дней со дня подписания правового акта.

Официальное опубликование правовых актов о назначении публичных слушаний осуществляется в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень города Енисейска Красноярского края» в соответствии с Решением Енисейского городского Совета депутатов от 31.05.2023 года № 31-327 «Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний в городе Енисейске».

5.7. Подготовка проектов правовых актов осуществляется подразделениями и должностными лицами администрации города, принимающими проекты правовых актов (далее также - разработчики). Порядок подготовки, оформления, согласования, регистрации и издания правовых актов администрации города установлен Инструкцией по делопроизводству.

5.8. Разработчики:

создают проект правового акта и размещают его в системе электронного документооборота «Енисей-СЭД», осуществляют его согласование и доработку по замечаниям (заключениям) согласующих подразделений и должностных лиц администрации города в порядке, установленном настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству;

осуществляют приведение изданных правовых актов в соответствие с законодательством не позднее одного месяца со дня вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края или правовых актов города Енисейска, если иной срок не установлен такими актами;

осуществляют приведение изданного правового акта в соответствие с законодательством не позднее одного месяца со дня удовлетворения администрацией города вынесенного протеста, требования, представления прокурора.

5.9. При подготовке проекта правового акта, вносящего изменения в ранее принятый правовой акт, в систему электронного документооборота в обязательном порядке загружается также актуальная редакция правового акта с учетом предлагаемых изменений.

5.10. Разработанный проект нормативного правового акта проходит антикоррупционную экспертизу в отделе правовой работы и муниципального контроля администрации города. Лица антикоррупционной экспертизы прикладываются к нормативному правовому акту на бумажном носителе, после чего направляются на подпись главе города.

5.11. Проекты правовых актов, подписываемых главой города, согласовываются с заместителями главы города, а в ведении которых находится рассматриваемый в проекте правового акта вопрос.

5.12. Подразделения и специалисты администрации города, у которых проект правового акта должен быть согласован, определяются разработчиком.

Согласование в системе электронного документооборота может носить параллельный, последовательный или смешанный характер. Разработчик вправе выбрать тип согласования самостоятельно.

Проекты правовых актов, затрагивающих финансовые вопросы, согласовываются в финансовом управлении администрации города, за исключением проектов правовых актов администрации города о приватизации муниципального имущества и предоставлении земельных участков в собственность за плату.

Проекты правовых актов, затрагивающих функции и полномочия структурных подразделений администрации города, подлежат согласованию с руководителями этих структурных подразделений.

Проекты нормативных правовых актов, в рамках заключенного Соглашения, направляются отделом документационного обеспечения на согласование в прокуратуру города Енисейска для проверки на соответствие законодательству.

В случае получения заключения прокуратуры о несоответствии проекта нормативного правового акта требованиям законодательства, решение о согласовании либо отклонении от согласования данного проекта принимается разработчиком по согласованию с отделом правовой работы и муниципального контроля и заместителем главы города. При этом разработчиком проекта в течение 3 рабочих дней представляется аргументированная позиция по замечаниям прокуратуры в письменной форме. Информация об отклонении замечаний прокуратуры с обоснованием отказа в их устранении доводится до сведения прокуратуры города Енисейска.

5.13. Отдел правовой работы и муниципального контроля администрации города осуществляет правовую экспертизу проектов правовых актов администрации города на предмет их соответствия законодательству и юридико-техническим требованиям к оформлению. В рамках правовой экспертизы также проводится антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов на предмет наличия или отсутствия в них коррупционных факторов.

5.14. Наличие у проекта правового акта отметки «Не согласовано» свидетельствует об отклонении проекта правового акта от дальнейшего согласования. Проект возвращается разработчику для доработки.

5.15. Не прошедший согласование проект нормативного правового акта возвращается разработчику, который вправе прекратить его дальнейшее согласование, либо загрузить файл с новым содержанием (с учетом замечаний и возражений) и начать согласование заново, либо направить с письменными возражениями заместителю главы города для принятия решения о целесообразности его дальнейшего согласования и издания.

5.16. Содержание замечаний, заключений согласующих органов администрации города к проектам правовых актов не должно выходить за рамки компетенции данных органов.

5.17. Срок согласования проекта правового акта в подразделениях администрации города не должен превышать 2 рабочих дней, в финансовом управлении и отделе правовой работы и муниципального контроля - 3 рабочих дней. При необходимости согласования проекта, имеющего срочный характер, руководителем подразделения, подготовившего проект, обеспечивается получение резолюции «Срочно» у заместителя главы города, в чьем ведении находится рассматриваемое в проекте вопрос. Проект правового акта с резолюцией «Срочно» согласовывается в финансовом управлении и отделе правовой работы и муниципального контроля администрации города в течение 2 рабочих дней, остальными органами - в течение 1 рабочего дня.

Согласование проектов правовых актов по вопросам трудовых отношений (прием, увольнение, отпуска, командировки, премирование, награждение), выделения средств из резервного фонда города, обеспечения охраны общественного порядка при проведении публичных мероприятий, проведения внеплановых проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляется в подразделениях администрации города (включая финансовое управление и отдел правовой работы и муниципального контроля) в течение 1 рабочего дня.

Согласование проектов правовых актов об утверждении муниципальных программ города Енисейска и о внесении в них изменений осуществляется в подразделениях администрации города в течение 3 рабочих дней. Согласование проектов правовых актов по вопросам предоставления и изъятия земельных участков для целей, связанных со строительством, по вопросам отчуждения субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого муниципального имущества в рамках реализации преимущественного права осуществляется в отделе правовой работы и муниципального контроля в течение 2 рабочих дней.

Согласование проектов правовых актов по вопросам введения для соответствующих органов управления и сил городского звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения

и ликвидации чрезвычайных ситуаций города Енисейска режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации, введения особого противопожарного режима осуществляется в подразделениях администрации города в день их поступления.

Согласование проектов правовых актов о назначении публичных слушаний по вопросам предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка и разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется в подразделениях администрации города (включая отдел правовой работы и муниципального контроля) в течение 1 рабочего дня.

В случае определения сроков согласования отделом правовой работы и муниципального контроля проектов правовых актов по вопросам образования, предоставления и прекращения прав на земельные участки в административных регламентах предоставления муниципальных услуг, отличных от сроков, установленных настоящим Регламентом, подлежат применению в сроки, установленные административными регламентами предоставления муниципальных услуг.

Проект, обеспечивающий получение резолюции «Срочно» у заместителя главы города, в чьем ведении находятся рассматриваемые в проекте вопросы. Проект правового акта с резолюцией «Срочно» согласовывается в финансовом управлении и отделе правовой работы и муниципального контроля администрации города в течение 2 рабочих дней, остальными органами - в течение 1 рабочего дня.

Согласование проектов правовых актов по вопросам трудовых отношений (прием, увольнение, отпуска, командировки, премирование, награждение), выделения средств из резервного фонда города, обеспечения охраны общественного порядка при проведении публичных мероприятий, проведения внеплановых проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляется в подразделениях администрации города (включая финансовое управление и отдел правовой работы и муниципального контроля) в течение 1 рабочего дня.

Согласование проектов правовых актов об утверждении муниципальных программ города Енисейска и о внесении в них изменений осуществляется в подразделениях администрации города в течение 3 рабочих дней.

Согласование проектов правовых актов по вопросам предоставления и изъятия земельных участков для целей, связанных со строительством, по вопросам отчуждения субъектам малого и среднего предпринимательства арендуемого муниципального имущества в рамках реализации преимущественного права осуществляется в отделе правовой работы и муниципального контроля в течение 2 рабочих дней.

Согласование проектов правовых актов по вопросам введения для соответствующих органов управления и сил городского звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций города Енисейска режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации, введения особого противопожарного режима осуществляется в подразделениях администрации города в день их поступления.

Согласование проектов правовых актов о назначении публичных слушаний по вопросам предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка и разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется в подразделениях администрации города (включая отдел правовой работы и муниципального контроля) в течение 1 рабочего дня.

В случае определения сроков согласования отделом правовой работы и муниципального контроля проектов правовых актов по вопросам образования, предоставления и прекращения прав на земельные участки в административных регламентах предоставления муниципальных услуг, отличных от сроков, установленных настоящим Регламентом, подлежат применению в сроки, установленные административными регламентами предоставления муниципальных услуг.

5.18. Если в процессе доработки в проект правового акта вносятся поправки, существенно изменяющие его содержание, то он подлежит повторному направлению всем участникам согласования. В этом случае срок повторного согласования в каждом согласующем подразделении составляет не более 1 рабочего дня, а в отделе правовой работы и муниципального контроля не более 2 рабочих дней.

5.19. Срок доставки согласования проекта правового акта - 1 месяц. По истечении указанного срока проект направляется на повторное согласование.

5.20. Проект правового акта может быть снят с согласования разработчиком проекта на любой стадии до передачи проекта отделом документационного обеспечения на подписание главе города.

5.21. Разногласия между разработчиком и подразделением, согласующим проект правового акта, устранимые в ходе доработки проекта правового акта, за исключением неустраненных разногласий.

К неустраненным разногласиям в настоящем Регламенте относятся ситуации, при которых подразделением, согласующим проект правового акта, в ходе повторного его рассмотрения установлено, что ранее вынесенные им замечания не были устранены.

При наличии неустраненных разногласий разработчик либо принимает решение о прекращении дальнейшего согласования проекта (снятии проекта с согласования), либо направляет проект правового акта для разрешения неустраненных разногласий в порядке, установленном настоящим Регламентом.

5.22. Разрешение неустраненных разногласий осуществляется должностным лицом, подписывающим правовой акт.

Для разрешения неустраненных разногласий по проектам правовых актов, подписываемых главой города, разработчик прилагает к проекту правового акта письменные возражения на замечания подразделений и/или должностных лиц, согласующих проект правового акта, за подписью заместителя главы города, курирующего соответствующее направление деятельности, с указанием мотивов несогласия с замечаниями. Иным должностным лицам администрации города проект правового акта для разрешения неустраненных разногласий передается с замечаниями подразделений и/или должностных лиц, устранение которых стало невозможным в ходе доработки проекта.

5.23. После прохождения согласований проект правового акта на бумажном носителе передается в отдел документационного обеспечения администрации города с приложением листа согласования.

5.24. Отдел документационного обеспечения дает оценку соответствия проекта правового акта требованиям по подготовке и согласованию проектов правовых актов. В отношении надлежащим образом подготовленного к изданию проекта правового акта отдел документационного обеспечения передает его на подписание соответствующему должностному лицу. В случае нарушения требований по подготовке и согласованию проектов правовых актов отдел документационного обеспечения возвращает проект разработчику.

Передача на подписание проектов правовых актов осуществляется в порядке очередности их поступления в отдел документационного обеспечения. Проекты правовых актов с резолюцией «Срочно» дорабатываются и передаются на подписание в первоочередном порядке.

5.25. Подготовленные и согласованные в установленном порядке проекты правовых актов, принимаемые по вопросам, вынесенным на рассмотрение суженого заседания, передаются на подпись главе города секретарем суженого заседания.

5.26. Отдел документационного обеспечения администрации города 2 раза в месяц осуществляет отбор нормативных правовых актов администрации города, подлежащих направлению для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Красноярского края.

6. Порядок подготовки и согласования в администрации города проектов муниципальных правовых актов, вносимых на рассмотрение Енисейского городского Совета депутатов

6.1. Внесение в Енисейский городской Совет депутатов проектов муниципальных правовых актов осуществляется в соответствии с Уставом города, решением Енисейского городского Совета депутатов от 17.02.2016 г. № 5-49 «Об утверждении Положения о порядке внесения в Енисейский городской Совет депутатов проектов муниципальных правовых актов, перечне и форме прилагаемых к ним документов».

6.2. Инициатива в разработке проекта муниципального правового акта, вносимого на рассмотрение Енисейского городского Совета депутатов, может исходить от главы города, администрации города.

Если инициатива исходит от главы города, он может лично координировать разработку проекта правового акта, либо поручить это одному из своих заместителей.

Поручения главы города по разработке проектов муниципальных правовых актов передаются для осуществления контроля за ходом разработки одному из заместителей главы города.

6.3. Проекты муниципальных правовых актов разрабатываются инициаторами самостоятельно, либо во взаимодействии с заинтересованными подразделениями администрации города и муниципальными учреждениями.

Разработчик согласовывает подготовленный проект правового акта с руководителями заинтересованных служб и подразделений администрации города в системе электронного документооборота. Содержание замечаний, заключений согласующих к проектам правовых актов не должно выходить за рамки их компетенции.

6.4. Сроки согласования проектов муниципальных правовых актов в администрации города соответствуют срокам, установленным пунктом 5.17 настоящего Регламента. Должностное лицо, превысившее установленный срок согласования проекта, представляет главе города письменное объяснение о причинах превышения срока согласования.

Если в процессе доработки в проект правового акта вносятся поправки, существенно изменяющие его содержание, то он подлежит повторному согласованию. В этом случае срок повторного согласования в каждом согласующем органе составляет не более 1 рабочего дня.

6.5. Проекты муниципальных правовых актов, предлагаемые к внесению на очередную сессию Енисейского городского Совета депутатов (за исключением проектов, вносимых на рассмотрение внеочередной сессии городского Совета), должны быть представлены не позднее, чем за 20 рабочих дней до даты заседания очередной сессии.

6.6. Проект правового акта, направляемый в Енисейский городской Совет депутатов сопровождается:

а) антикоррупционной экспертизой вносимого проекта правового акта;

б) аргументированной позицией, содержащей указание на предмет правового регулирования вносимого проекта правового акта, отнесение его к компетенции городского Совета депутатов, его место в системе действующих муниципальных правовых актов, обоснование целесообразности его принятия, комментарии к разделам или статьям проекта;

в) финансово-экономическим обоснованием – в случае внесения проекта правового акта, предусматривающего уменьшение доходной части бюджета города или расходы, покрываемые за счет средств бюджета города;

г) перечнем правовых актов, подлежащих отмене, приостановлению, изменению либо принятию в связи с изданием предлагаемого нормативного правового акта;

е) заключением главы города – в случае внесения проекта нормативного правового акта, предусматривающего установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета.

Согласованный проект правового акта представляется главе города разработчиком для принятия решения о внесении данного проекта на рассмотрение Енисейского городского Совета депутатов.

6.7. Глава города, принимая решение о внесении проекта правового акта на рассмотрение Енисейского городского Совета депутатов, в тексте сопроводительного письма указывает должностное лицо, которому поручено представлять данный проект.

6.8. Проекты правовых актов направляются председателю Енисейского городского Совета депутатов в сроки, установленные Регламентом Енисейского городского Совета депутатов.

6.9. При необходимости внесения главой города, администрацией города в лице главы города поправок к проекту правового акта, внесенного в Енисейский городской Совет депутатов, должностное лицо, представляющее проект, осуществляет подготовку таких поправок и согласование их с главой города.

Если при рассмотрении в комиссиях Енисейского городского Совета депутатов и депутатов возникла необходимость внесения поправок в проект правового акта, внесенного главой города, должностное лицо, представляющее проект, согласовывает такие поправки с главой города.

При недостижении согласия между депутатами Енисейского городского Совета и должностным лицом, представляющим проект, по предлагаемым депутатами поправкам окончательное решение принимается главой города.

Принятое решение об учете или отклонении предлагаемых поправок доводится до сведения депутатов Енисейского городского Совета депутатов должностным лицом, представляющим проект.

7. Организация контроля над исполнением правовых актов

7.1. Контроль над исполнением правовых актов администрации города представляет собой комплекс мероприятий, направленных на качественное и своевременное исполнение правовых актов, требований, содержащихся в поступивших или разработанных в администрации города документах, либо данных по ним поручений.

Целью контроля над исполнением правовых актов администрации города является обеспечение высокой эффективности управления путем систематической проверки хода их исполнения.

Ответственность за исполнение постановлений или распоряжения возлагается на заместителя главы города, в ведении которого находится рассматриваемый в правовом акте вопрос, либо остается за главой города, подписавшего правовой акт.

Несопределенный контроль над исполнением правовых актов администрации города осуществляют специалисты, на которых возложены соответствующие обязанности.

Текущий контроль над исполнением правовых актов администрации города осуществляется руководителями структурных подразделений администрации, отделом документационного обеспечения, заместителями главы города.

7.2. Постановления и распоряжения подлежат исполнению в сроки, указанные в текстах документов, или сроки, установленные законодательством.

7.3. Изменение срока исполнения постановления или распоряжения согласовывается в письменном виде с заместителем главы города при наличии объективных причин. Если документ или поручение не могут быть исполнены в установленный срок, то исполнить обязан не позднее чем за 3 рабочих дня до назначения срока представить в письменном виде в отдел документационного обеспечения обоснование необходимости продления срока исполнения.

7.4. Ответственные за исполнение постановлений и распоряжений представляют в отдел документационного обеспечения отчет об исполнении документов за 2 дня до истечения срока исполнения.

7.5. Постановление или распоряжение считается исполненным и снимается с контроля должностным лицом после решения поставленных в нем задач.

7.6. Немотивированный либо промежуточный ответ по исполняемому правовому акту не может быть основанием для признания документа исполненным.

7.7. По запросу главы города, заместителя главы города отдел документационного обеспечения проводит анализ статуса исполнения правовых актов, внесенных в него изменений и результатов исполнения.

7.8. При выявлении в ходе анализа статуса правового акта ненадлежащего исполнения правовых актов, отдел документационного обеспечения направляет предписание об устранении выявленных нарушений руководителям структурных подразделений администрации города, руководителям муниципальных учреждений. Предписание подлежит безотлагательному рассмотрению. Не позднее чем в месячный срок или срок, установленный в предписании, должны быть приняты меры по устранению нарушений и о результатах сообщено в отдел документационного обеспечения.

7.9. Глава города дает поручение отделу кадровой и организационной работы о применении дисциплинарной ответственности на должностных лиц, несвоевременно или некачественно исполняющих правовые акты.

8. Регистрация, рассылка и формирование дел правовых актов

8.1. Правовые акты после их подписания направляются в отдел документационного обеспечения для регистрации. К административным документам полагается в системе электронного документооборота согласно списку рассылки, определяемому разработчиком правового акта, и обязательно для заполнения.

Внесение каких-либо исправлений в подписанные правовые акты не допускается.

8.2. Регистрация правовых актов производится в течение календарного года в порядке возрастания номеров с указанием индексов согласно номенклатуре дел.

8.3. Зарегистрированные документы тиражируются и рассылаются в соответствии с указанием рассылки. При необходимости направления правового акта на бумажном носителе, разработчик акта дает поручение отделу документационного обеспечения. Подписанные приложения являются неотъемлемой частью правового акта и подлежат рассылке в комплекте с правовым актом.

Каждый экземпляр рассылаемого документа должен быть заверен печатью «Для документов» администрации города.

Изданные нормативные правовые акты администрации города в порядке и сроки, определенные законодательством, подлежат направлению в Администрацию Губернатора Красноярского края для включения в Регистр.

8.4. При обнаружении технических ошибок замена распечатанных экземпляров правовых актов может быть произведена только с разрешения начальника отдела документационного обеспечения. При необходимости внесения исправлений в текст правового акта производится замена тек листов, в которые внесены исправления, при этом сохраняется нумерация страниц принятого правового акта.

Заменяемый лист правового акта оформляется в отделе документационного обеспечения следующим образом: на верхнем поле листа с внесенными поправками делается надпись «Взамен распечатанного» (при замене нескольких листов надпись делается на каждом) и указывается дата, номер и название правового акта, в котором производится замена листов (при замене первой страницы дату, номер и название указывать не обязательно).

Дело распорядительного документа (подлинник) дополняется листом (листами) с внесенными поправками.

8.5. Подписанные и зарегистрированные правовые акты формируются отделом документационного обеспечения в дела в течение года в порядке возрастания номеров согласно установленному порядку регистрации правовых актов.

Дело правового акта включает в себя:

- подлинник правового акта;
- приложения к правовому акту;
- лист согласования;
- письма с замечаниями (при наличии);
- заключение (замечания) прокуратуры города Енисейска (при наличии).

8.6. Правовые акты администрации хранятся в отделе документационного обеспечения администрации города в течение пяти лет, по истечении этого срока сдаются в архив для постоянного хранения.

Проект правового акта с визой должностных лиц администрации города хранится в отделе документационного обеспечения администрации города в течение одного года.

8.7. Правовые акты администрации города, принимаемые по вопросам, вынесенным на рассмотрение суженных заседаний администрации города Енисейска, регистрируются, хранятся и рассылаются специалистом по мобилизационной работе и секретному производству администрации города.

9. Порядок заключения муниципальных контрактов, договоров, соглашений

9.1. Настоящий порядок является обязательным для исполнения всеми должностными лицами, заключающими муниципальные контракты, договоры и соглашения (далее – Договоры) от имени муниципального образования город Енисейск.

Договоры с государственными и муниципальными органами, юридическими и физическими лицами от имени администрации города Енисейска заключаются администрацией города в лице главы города.

Руководители подразделений администрации города, наделенных правами юридического лица, муниципальных учреждений заключают Договоры от имени возглавляемого ими органа самостоятельно в рамках полномочий соответствующего органа в соответствии с действующим законодательством.

9.2. Подготовка проектов Договоров от имени администрации города Енисейска осуществляется по инициативе главы города, подразделений, должностных лиц администрации города, муниципальных учреждений.

9.3. Подготовленный проект должен содержать следующие элементы Договора: место и дата заключения Договора; наименование сторон; предмет Договора; при заключении возмездного Договора - цена; права и обязанности сторон; ответственность сторон за нарушение обязательств; срок действия; порядок разрешения споров; порядок и условия изменения и расторжения; подписи и реквизиты сторон; иные условия, предусмотренные действующим законодательством.

9.4. Проект Договора должен быть согласован в установленном порядке. Оформление листа согласования осуществляется по правилам, применяемым к правовым актам администрации города.

9.5. Подлежит обязательному согласованию в административной части города проекты Договоров:

- у заместителей главы города, курирующих данное направление;
- в отделе правовой работы и муниципального контроля;
- в финансовом управлении, в случае, если в договоре затрагиваются финансовые вопросы;
- в МКУ «Межведомственная бухгалтерия Енисейска», в случае если финансирование Договора предусмотрено в смете администрации города;

Отдел правовой работы и муниципального контроля администрации города осуществляет согласование Договоров администрации города после их рассмотрения всеми указанными в листе согласования подразделениями администрации города и должностными лицами.

Договоры, подписываемые главой города, после согласования отделом правовой работы и муниципального контроля администрации города передаются на согласование курирующему заместителю главы города.

9.6. Для согласования проекта Договора представляются следующие документы:

- текст Договора в количестве, равном числу сторон;
- лист согласования, в который включаются должностные лица, указанные в пункте 9.2 настоящего Регламента;
- копии документов, подтверждающих государственную регистрацию юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся стороной Договора;
- копии документов, подтверждающих полномочия лица, уполномоченного на подписание Договора от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющихся стороной Договора;
- проектно-сметная документация (при заключении Договора (подрада));
- копии первоначальной редакции Договора со всеми последующими изменениями в случае согласования проекта о внесении в него изменений, о его расторжении;
- другие необходимые для заключения Договора документы.

Должностные лица, которым представлен Договор на согласование, отказывают в согласовании в следующих случаях:

- противоречие условий Договора действующему законодательству;
- отсутствие в бюджете города статьи, предусматривающей расходы на данный вид Договора.

9.7. Срок согласования проекта Договора определяется в соответствии с пунктом 5.17. настоящего Регламента.

9.8. Подписание Договора осуществляется главой города.

Подписи представителей сторон под двухсторонним Договором раскладываются друг против друга или одна под другой. Подпись каждой из сторон на обоих экземплярах Договора удостоверяется гербовой печатью.

9.9. Хранение подписанных Договоров осуществляет разработчик в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

Против друга или одна под другой. Подпись каждой из сторон на обоих экземплярах Договора удостоверяется гербовой печатью.

9.9. Хранение подписанных Договоров осуществляет разработчик в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

10. Порядок рассмотрения обращений граждан

10.1. Единую систему работы с обращениями граждан (объединений граждан, в том числе юридических лиц), поступающими в администрацию города, ведет отдел документационного обеспечения администрации города совместно с подразделениями администрации города, должностными лицами, муниципальными учреждениями, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

10.2. Работа с обращениями граждан включает: прием, регистрацию и направление обращений для рассмотрения должностными лицами администрации города, муниципальных учреждений либо их перенаправление по компетенции иным органам, организациям или должностным лицам.

рассмотрение обращений по существу в установленные сроки с учетом определенного законодательством порядка рассмотрения отдельных обращений, а также направление ответа заявителю; контроль за соблюдением установленного порядка рассмотрения обращений и анализ его результатов; обеспечение условий информационного обмена статистическими данными в Единой сети по работе с обращениями граждан государственных органов и органов местного самоуправления (ССТУ.РФ); архивное хранение материалов обращений граждан.

10.3. Обращения граждан направляются на рассмотрение не позднее чем в 3-дневный срок со дня регистрации. Руководители структурных подразделений администрации города, муниципальных учреждений, специалисты, в компетенцию которых входит обозначенный в обращении вопрос, обязаны своевременно и по существу рассматривать обращения и принимать по ним решения.

10.4. В случае временного отсутствия руководителя, специалиста на рабочем месте (отпуск, командировка, больничный лист и др.) распоряжением (приказом) назначается ответственное лицо за работу с письменными и устными обращениями.

10.5. В случае если решение вопросов, поставленных в обращениях, не относится к ведению служб и должностных лиц, в адрес которых обратились заявителя, обращения не позднее чем в течение 7 дней со дня регистрации направляются по принадлежности с извещением об этом заявителя.

В случае необходимости должностное лицо может запрашивать в указанных органах или у должностных лиц документы или материалы о результатах рассмотрения обращения.

10.6. В случаях, установленных законодательством, глава города, должностное лицо либо уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

10.7. Рассмотрение обращения признается завершенным и снимается с контроля, если рассмотрены все вопросы, содержащиеся в обращении, приняты необходимые меры и заявителю дан мотивированный ответ.

Немотивированный, а также промежуточный ответ по исполняемому документу не может быть основанием для признания документа исполненным.

В случае отказа в удовлетворении обращения заявителю разъясняется порядок обжалования принятого решения, а также право на обращение в суд.

10.8. Ответы на письменные обращения граждан подписываются главой города, заместителями главы города, должностными лицами, на чье имя поступило обращение.

Ответы в федеральные и краевые органы государственной власти, направившие в администрацию города обращения граждан, подписывают глава города или его заместители.

10.9. Подлинники ответов на обращения граждан передаются в отдел документационного обеспечения для отправки. Вторые экземпляры ответов подписываются в дела, подлежащие хранению в течение 5 лет в отделе документационного обеспечения.

10.10. Отдел документационного обеспечения администрации города осуществляет контроль за соблюдением руководителями структурных подразделений администрации города, муниципальных учреждений, специалистами действующего законодательства в работе с обращениями граждан.

10.11. Подразделения администрации города, должностные лица обеспечивают соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, а также их аналитическую проработку для использования при планировании работы и оценки ее результатов.

10.12. Отдел документационного обеспечения администрации города осуществляет контроль и учет рассмотренных обращений, требующих принятия дополнительных мер. Информацию о результатах работы с обращениями граждан, требующими принятия дополнительных мер, руководители подразделений администрации города по мере исполнения (но не позднее чем через полгода) представляют в отдел документационного обеспечения администрации города для обобщения и направления главе города.

10.13. Обращения, связанные с предоставлением гражданам муниципальных услуг, рассматриваются в порядке, предусмотренном соответствующими административными регламентами предоставления муниципальных услуг, утвержденными правовыми актами администрации города.

10.14. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием региональной системы межведомственного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, представляющий документ и (или) информацию.

10.15. Отдел документационного обеспечения представляет отчеты о работе с обращениями граждан в сроки, установленные краевым и федеральным законодательством.

11. Организация личного приема граждан

11.1. Личный прием граждан в администрации города проводится главой города, его заместителями, руководителями подразделений администрации города либо уполномоченными на то лицами.

11.2. В целях установления единого порядка проведения личного приема формируется график приема граждан главой города, заместителями главы города, руководителями подразделений администрации города, должностными лицами администрации города, руководителями муниципальных учреждений, утверждаемый главой города, публикуется печатным средством массовой информации «Информационный бюллетень города Енисейска Красноярского края» и размещается на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска; размещается в помещениях администрации города в доступных для посетителей местах.

11.3. Личный прием граждан должностными лицами администрации города осуществляется по предварительной записи лично или по телефону.

11.4. Начальник отдела документационного обеспечения либо уполномоченный специалист администрации города осуществляет запись на личный прием к должностным лицам администрации города с учетом информации подразделений администрации города, подведомственности поставленных вопросов и содержания обращения, после чего сообщает гражданину о времени и месте приема.

11.5. Для решения вопроса о записи на прием к должностным лицам администрации города специалист отдела заполняет карточку личного приема граждан установленного образца в системе электронного документооборота.

Во время записи специалист обязан разъяснить посетителю: где, кем и в каком порядке может быть рассмотрен интересующий его вопрос, если его разрешение не входит в компетенцию администрации города.

11.6. Отдел документационного обеспечения осуществляет регистрацию устных обращений граждан и их документальное оформление, направляет документы на рассмотрение соответствующим органам и территориальным подразделениям администрации города, муниципальным учреждениям и специалистам.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

11.7. Для организации личного приема гражданина главой города, должностным лицом администрации города работнику отдела подготавливаются следующие документы:

- карточку личного приема граждан;
- справку-заключение с рекомендациями специалистов администрации города, в чью компетенцию входит рассматриваемый вопрос;
- справки органов и структурных подразделений администрации города, рассматривавших обращение ранее.

11.8. Принятое главой города, должностным лицом администрации города решение оформляется в виде поручения структурному подразделению администрации города, учреждению, специалистам администрации города. Извещение о принятом решении направляется адресату.

11.9. Поручение главы города, должностного лица администрации города по обращению гражданина должно исполняться в срок, не превышающий 30 дней, если иное не установлено в поручении. Поручения по рассмотрению обращений, не требующих дополнительного изучения и проверки, исполняются не позднее 15 дней, или в сроки, установленные должностным лицом, проводившим прием.

11.10. Работа, проведенная по обращению гражданина, отражается в карточке личного приема обратившегося в системе электронного документооборота.

11.11. В случае если поступившая от исполнителя информация не отвечает существу вопроса, документы направляются исполнителю вновь с поручением рассмотрения по существу и представления исчерпывающего ответа.

11.12. Поручение считается исполненным и снимается с контроля, если в результате проведенной по нему работы должностным лицом принято одно из следующих решений:

- 1) о полном или частичном удовлетворении обращения;
- 2) о направлении обращения по подведомственности.

11.13. Должностное лицо при подготовке и проведении личного приема имеет право: привлекать к приему специалистов администрации города и сотрудников подведомственных учреждений, деятельность которых координирует в соответствии с возложенными на него полномочиями; создавать совещательные органы для проверки изложенных в обращениях фактов; рассматривать обращения граждан с участием заявителей.

11.14. Должностное лицо, ответственное согласно графику за проведение личного приема, либо уполномоченное на то лицо обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, подготовку исчерпывающего ответа заявителю, и в случае необходимости подготовку письменного ответа. Ответ на обращение на личном приеме подписывается главой города, либо уполномоченным на то лицом.

11.15. В интересах решения острых социальных проблем жителей города и актуальных вопросов жизнедеятельности должностные лица администрации города могут проводить выездные приемы граждан, а также приемы в выходные и праздничные дни. При этом граждане (категории граждан) заблаговременно информируются о дате, времени и месте приема.

12. Организация контроля над исполнением

12.1. Целью контроля над исполнением служебной корреспонденции является обеспечение высокой эффективности управления путем систематической проверки хода исполнения документов, поступающих в администрацию города, поручений главы города и его заместителей.

12.2. Ответственными за своевременное и качественное исполнение служебных писем являются заместители главы города, руководители структурных подразделений администрации города, муниципальных учреждений, специалисты, указанные в адресе документа или резолюции главы города и его заместителей.

12.3. Непосредственный контроль над исполнением документов с резолюциями главы города, его заместителей, руководителей органов и структурных подразделений администрации города осуществляют специалисты, на которых возложены соответствующие обязанности.

12.4. Общий контроль над исполнением документов осуществляет отдел документационного обеспечения администрации города.

12.5. Особый контроль осуществляется над исполнением:

- обращений, запросов депутатов Государственной Думы и сенаторов Российской Федерации, депутатов Енисейского городского Совета депутатов;
- поручений, закрепленных в протоколах совещаний Губернатора Красноярского края, председателя Правления Красноярского края и его заместителей по итогам встреч, визитов, приемов или инициативных поручений, в том числе по исполнению поручений (указаний) Президента РФ и Правительства РФ, а также правовых актов Губернатора Красноярского края;
- документов, направленных в администрацию города федеральными и краевыми органами государственной власти, местного самоуправления, иными организациями, содержащих резолюции главы города с указанием сроков их исполнения;
- поручений, содержащихся в протоколах заседаний коллегии администрации города и совещаний, проводимых главой города, его заместителями;
- протестов, требований и требований прокурора;
- протестов, требований об изменении нормативных правовых актов в связи с выявлением коррупционных факторов (далее - требования)
- запросов правоохранительных органов;
- иных документов, контроль над исполнением которых установлен главой города.

12.6. Документы подлежат исполнению (рассмотрению) в сроки, указанные в текстах документов, резолюциях должностных лиц администрации города, или сроки, установленные законодательством. Если срок исполнения не установлен, то документ исполняется (рассматривается) в течение 30 дней со дня его регистрации.

12.7. Направленные в администрацию города протесты, требования прокурора в день их поступления передаются на рассмотрение главе города.

После получения резолюции от главы города протесты, требования передаются заместителю главы города, к ведению которого относится рассматриваемый вопрос, - для сведения и согласования ответа, и специалистам - юристам администрации города - для рассмотрения протеста, требования по существу и подготовки ответа.

Ответ на протест, требование направляется прокурору за подписью главы города Енисейска. Представления прокурора об устранении нарушений закона, поступившие в администрацию города, в день их поступления передаются на рассмотрение главе города.

После получения резолюции главы города представления прокурора передаются заместителю главы города, к компетенции которого отнесены рассматриваемые в представлении прокурора вопросы, для осуществления контроля за полнотой и объективностью их рассмотрения, далее - ответственному исполнителю и соисполнителям в соответствии с резолюцией заместителя главы города.

Ответственным исполнителем ответа на представление прокурора является должностное лицо, указанное первым в резолюции заместителя главы города.

Соисполнители рассмотрения представления прокурора не позднее чем за 10 дней до окончания контрольного срока представляют ответственному исполнителю информацию по указанным в представлении прокурора вопросам в пределах их компетенции.

Проект ответа готовится ответственным исполнителем после получения официальной позиции всех указанных в резолюции соисполнителей рассмотрения представления прокурора.

Проект ответа направляется ответственным исполнителем заместителю главы города не менее чем за 5 дней до окончания контрольного срока ответа на представление прокурора с указанием на обоснованность, необоснованность, частичную обоснованность доводов прокурора.

При признании доводов прокурора обоснованными в полном объеме или частично представляется информация о мерах, принятых для устранения выявленных нарушений, и о привлечении лиц, виновных в нарушении, к дисциплинарной ответственности.

При отсутствии оснований для признания доводов прокурора обоснованными и удовлетворения требований прокурора приводится подтверждающая данную позицию аргументация по каждому из изложенных в представлении прокурора доводов.

В случае необходимости по запросу заместителя главы города руководитель или специалист, к ведению которого относится рассматриваемый в представлении прокурора вопрос, обязан в трехдневный срок представить запрашиваемую информацию. Персональную ответственность за достоверность информации и ее соответствие действующему законодательству несет руководитель или специалист, представивший информацию.

Ответ на представление направляется в прокуратуру за подписью главы города.

При несогласии с доводами прокурора полностью или частично рассмотрение представлений, протестов, требований осуществляется с участием представителя прокуратуры города.

Организация современного расследования протестов, требований прокурора осуществляется специалистами - юристами отдела правовой работы и муниципального контроля администрации города.

Организация совместного рассмотрения представлений прокурора осуществляется ответственным исполнителем после согласования проекта ответа заместителем главы города, но не позднее 3 дней до окончания контрольного срока ответа на представление.

12.8. Информация (заключения), направленная руководителем, аудитором Контрольно-счетной палаты города Енисейска в адрес главы города, после получения его резолюции передается на рассмотрение заместителю главы города, курирующему соответствующее направление работы.

Заместитель главы города в течение десяти рабочих дней организует работу по рассмотрению доводов, изложенных в информации (заключениях), и письменно информирует главу города о ее результатах, о необходимости принятия исчерпывающих мер, в том числе привлечения к дисциплинарной ответственности должностных лиц.

Ответ руководителю, аудитором Контрольно-счетной палаты города Енисейска о результатах рассмотрения полученной информации (заключения) направляется за подписью главы города.

12.9. Изменение срока исполнения служебного документа или поручения согласовывается в письменном виде с начальником отдела документационного обеспечения при наличии объективных причин. Если документ или поручение не могут быть исполнены в установленный срок, то исполнитель обязан не позднее чем за 3 рабочих дня до назначенного срока представить в письменном виде в отдел документационного обеспечения обоснование необходимости продления срока исполнения и сообщить об этом заявителю.

12.9. Исполнители представляют в отдел документационного обеспечения информацию об исполнении документов с поручениями главы города не позднее 3-х дней до истечения срока исполнения.

12.10. Документ или поручение считается исполненным и снимается с контроля должностным лицом после решения поставленных в нем вопросов, выполнения заданий и сообщения результатов всем заинтересованным лицам (организациям).

При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов либо если об исполнении сообщено заинтересованным лицам непосредственно от исполнителя, а также в устной форме исполнитель делает об этом отметку на документе и передает руководителю для списания «Б деп».

12.11. Немотивированный либо промежуточный ответ по исполняемому документу не может быть основанием для признания документа исполненным.

12.12. Отдел документационного обеспечения ежемесячно представляет главе города информацию о нарушении сроков исполнения документов с резолюциями главы города, а также информацию о мерах, принятых для устранения выявленных нарушений, дает предложения о привлечении лиц, виновных в нарушениях, к дисциплинарной ответственности.

13. Рассмотрение должностными лицами администрации города, структурных подразделений администрации города, подведомственных учреждений города, запросов, обращений депутатов

13.1. По вопросам своей депутатской деятельности депутаты Енисейского городского Совета депутатов пользуются правом безоплатного приема руководителями и другими должностными лицами администрации города.

13.2. Письменный запрос депутата, группы депутатов Енисейского городского Совета депутатов о предоставлении информации и материалов, необходимых для исполнения полномочий по вопросам местного значения, направляется главе города заместителям главы города, руководителям подразделений администрации города по вопросам, входящим в их компетенцию.

Письменный ответ направляется в течение 10 дней главой города, заместителями главы города, руководителями подразделений администрации города, получившими запрос депутата, группы депутатов.

В случае, если для подготовки ответа необходимо провести проверки, изучить дополнительные материалы, ответ может быть дан в срок не более 30 дней. При этом указанные должностные лица обязаны по истечению 10 дней письменно проинформировать соответствующих депутата, группу депутатов о причинах продления срока подготовки ответа.

Подготовка проекта ответа на письменный запрос поручается подразделению или должностному лицу администрации города, к ведению которого относится поставленный вопрос. Подготовленный ответ согласовывается с главой города.

13.3. В случае направления письменного запроса о предоставлении информации и материалов, депутатского запроса руководителям муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, подготовленный ими ответ согласовывается с руководителями подразделений администрации города, координирующими деятельность соответствующих предприятий и учреждений, с заместителями главы города.

13.4. При обращении депутата в структурные подразделения администрации города и муниципальные учреждения, должностные лица обеспечивают депутата информацией по вопросам, связанным с его депутатской деятельностью, консультациями специалистов, безоплатно предоставляют ему необходимую документацию. Доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона о государственной тайне.

13.5. Должностные лица, к которым обратился депутат Енисейского городского Совета депутатов по вопросам, связанным с его депутатской деятельностью, обязаны дать ответ на обращение или представить запрашиваемые им документы или сведения безоплатно.

В случае необходимости проведения в связи с обращением дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов руководители подразделений и должностные лица обязаны сообщить об этом обратившемуся депутату в трехдневный срок со дня получения обращения.

При этом депутат вправе принимать непосредственное участие в рассмотрении поставленных им в обращении вопросов. О дне рассмотрения депутат должен быть извещен заблаговременно. Окончательный ответ предоставляется депутату не позднее чем через 30 дней со дня получения обращения.

13.6. Ответ на запрос должен быть подписан тем должностным лицом, которому направлен запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

13.7. Рассмотрение обращений, поступающих в администрацию города от депутатов Федерального закона «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» и Закона Красноярского края «О статусе депутата Законодательного Собрания Красноярского края» соответственно.

14. Порядок информирования о деятельности администрации города

14.1. Информирование населения о деятельности администрации города осуществляется сектором о информатизации и работе с Интернет-ресурсами администрации города, МБУ «Енисейский городской информационный центр», а также подразделениями администрации города, муниципальными учреждениями, специалистами администрации города в пределах их компетенции в соответствии с требованиями федерального законодательства.

14.2. Информирование населения о деятельности администрации города в информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется путем размещения информации на официальном Интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска. Структура и порядок информационного наполнения официального сайта определяется правовым актом администрации города.

14.3. Сектор по информатизации и работе с Интернет-ресурсами администрации города, МБУ «Енисейский городской информационный центр» являются официальными органами администрации города, осуществляющими информирование населения о деятельности администрации города через средства массовой информации и оборудующими официальное мнение главы города, заместителей главы города.

14.4. Информация по запросам редакций средств массовой информации предоставляется в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Подразделения администрации города, муниципальные учреждения, специалисты администрации города предоставляют информацию о деятельности администрации города после согласования содержания и текста информации с заместителем главы города, координирующим деятельность соответствующего подразделения администрации города и главой города.

14.5. Заместитель главы города, курирующий данное направление работы, осуществляет регулярный мониторинг сообщений и публикаций средств массовой информации, касающихся деятельности администрации города. При необходимости принимается решение об оборудовании позиции администрации города по затронутым в сообщениях вопросам.

Порядок взаимодействия подразделений администрации города при реагировании на критические и проблемные материалы в средствах массовой информации определяется правовым актом администрации города.

15. Отчетные встречи должностных лиц администрации города с населением

Законодательное Собрание Красноярского края, производится в соответствии с требованиями 15.1. Руководители структурных подразделений администрации города, руководители муниципальных учреждений, подведомственных администрации города, не реже одного раза в год отчитываются о результатах деятельности возглавляемых ими подразделений на встречах с населением города, в том числе в Совете ветеранов, общественных и молодежных организациях, трудовых коллективах.

Координация работы по формированию единого графика отчетных встреч на территории города возлагается на отдел кадровой и организационной работы администрации города.

15.1. Руководители структурных подразделений администрации города планируют и проводят отчетные встречи с указанием места, времени проведения отчетной встречи, предполагаемых категорий (целевых групп) жителей города - участников встречи, тематикой встречи и отраслевого органа администрации города, ответственного за освещение обсуждаемого с населением вопроса.

15.2. Предложения в график проведения отчетных встреч, согласованные с главой города, направляются руководителями подразделений в отдел кадровой и организационной работы администрации города.

Информация об отчетной встрече размещается на официальном Интернет-портале органов местного самоуправления, а также доводится до сведения населения иными общедоступными способами.

15.3. Ответы на вопросы жителей даются руководителям устно в ходе отчетной встречи. Обращения граждан рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

16. Ответственность за неисполнение требований Регламента

16.1. Соблюдение положений настоящего Регламента обязательно для каждого муниципального служащего администрации города, руководителя муниципального учреждения, подведомственного администрации города.

Заместители главы города, руководители структурных подразделений администрации города организуют исполнение муниципальных ситуаций, муниципальных учреждений города Енисейска требований настоящего Регламента при реализации полномочий на них полномочий в соответствующих структурных подразделениях администрации города, муниципальных учреждениях.

16.2. Муниципальные служащие, руководители муниципальных учреждений, подведомственных администрации города, допустившие нарушение положений Регламента, в установленном порядке привлекаются к дисциплинарной ответственности.

Решение о дисциплинарном взыскании принимается главой города, руководителями муниципальных учреждений и подразделений администрации города с правовой юридическим лицом.

Начальник отдела кадровой и организационной работы администрации города

Н.В.Мрыхина

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА
Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.02.2025

г. Енисейск

№ 36-п

О внесении изменений в постановление администрации города от 31.01.2022 № 29-п «О создании бюджетной комиссии»

В соответствии со статьей 171 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в городе Енисейске, утвержденным решением Енисейского городского Совета депутатов от 24.06.2011 № 17-140, в связи с кадровыми изменениями, на основании ст. ст. 5, 43, 44 Устава города Енисейска ПОСТАНОВЛЯЮ:

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

1. Приложение № 3 к постановлению администрации г. Енисейска от 31.01.2022 № 29-п «О создании бюджетной комиссии» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по общественно политической работе Тихонову О.Ю.
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит официальному опубликованию в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень города Енисейска Красноярского края» и размещению на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска (eniseysk.gosuslugi.ru).

Глава города

В.В. Никольский

Приложение
к постановлению
администрации города
от 03.02.2025 № 36-п

СОСТАВ бюджетной комиссии города Енисейска

Тихонова Ольга Юрьевна	заместитель главы города по общественно политической работе
Смирнов Юрий Васильевич	руководитель финансового управления администрации города Енисейска, заместитель председателя комиссии
Аркадьев Илья Александрович	главный специалист бюджетного отдела финансового управления администрации города Енисейска, секретарь комиссии
Ирина Александровна	начальник отдела правовой работы и муниципального контроля администрации города Енисейска
Михонова Наталья Владимировна	начальник отдела экономического развития, предпринимательской деятельности и торговли администрации города Енисейска
Серебрякова Ирина Викторовна	начальник отдела кадровой и организационной работы администрации города Енисейска
Ирина Викторовна	
Наталья Викторовна	

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА Красноярского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.01.2025

№ 131-р

О проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта, расположенного на территории муниципального образования город Енисейск

В соответствии со ст. 10 Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Приказом Федеральной антимонопольной службы 21.03.2023 от N 147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», Постановлением администрации города Енисейска от 16.06.2021 № 129-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «О порядке подачи заявления и оформления документов для размещения нестационарных торговых объектов и порядке организации и проведения аукциона, при размещении нестационарного торгового объекта на территории города Енисейска», Постановлением администрации города Енисейска от 14.04.2023 № 135-п «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории МО г. Енисейск», руководствуясь ст. ст. 5, 43, 46, 52 Устава города:

1. Провести аукцион на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта с открытой формой подачи предложений о размере платы в месячном исчислении (за каждый месяц), в отношении следующего объекта:

Лот №1: Место для размещения нестационарного торгового объекта – (павильон) для оказания услуг населению (бытового обслуживания), общей площадью 4,0 кв.м, адрес (описание местоположения): Российская Федерация, Красноярский край, г. Енисейск, ул. Ленина, (у здания №140), в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории МО г. Енисейск.

Период размещения торгового объекта - 5 (пять) лет.
Установить:
- начальную цену аукциона – в размере 1 000,00 (одна тысяча рублей 00 коп.) в месяц, согласно отчету независимой оценщика.

- «Шаг повышения» - в размере 50,00 (пятьдесят рублей 00 коп.), что составляет 5 % от начальной цены и является единым в течение всей процедуры, - задаток для участия в аукционе в размере – 1 000,00 (одна тысяча рублей 00 коп.), что составляет не менее 20 % начальной цены аукциона.

2. МКУ «Управление муниципальным имуществом г. Енисейска» выступить организатором аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта:

- подготовить к публикации в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень города Енисейска Красноярского края» извещение о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта расположенного на территории муниципального образования город Енисейск;

- опубликовать извещение о проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта расположенного на территории муниципального образования город Енисейск на официальном интернет – портале органов местного самоуправления муниципального образования – город Енисейск www.eniseysk.gosuslugi.ru и на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru.

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

4. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава города

В.В. Никольский

ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении в электронной форме аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта,

1. Организатор аукциона:

Администрация города Енисейска Красноярского края
Место нахождения: 663180, Россия, Красноярский край, г. Енисейск, ул. Ленина, д. 113, тел.: +7(39195)2-24-00, факс: +7(39195)2-39-86, E-mail: adm@eniseysk.krskcit.ru.

Уполномоченный орган:
МКУ «Управление муниципальным имуществом города Енисейска»
Место нахождения: 663180, Россия, Красноярский край, г. Енисейск, ул. Бакина, 18, тел. +7(39195) 2-24-35, +7(39195) 2-31-95, E-mail: um@eniseysk.krskcit.ru.

Решение о проведении в электронной форме аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта Распоряжением администрации города Енисейска от 30.01.2025 № 131-р

«О проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта, расположенного на территории муниципального образования город Енисейск».

Информация о проведении аукциона опубликована на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска www.eniseysk.gosuslugi.ru, на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru, в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень города Енисейска Красноярского края».

2. Оператор электронной площадки:

Общество с ограниченной ответственностью «РТС-тендер» (ООО «РТС-тендер») (далее – Оператор электронной площадки).
Юридический адрес Оператора электронной площадки: 121151, г. Москва, наб. Тараса Шевченко, д. 23А, 25 этаж, помещение 1, телефон: 8 (3852) 20-07-47 (доб. 33018), 8 965 212-23-73, e-mail: info@rts-tender.ru
Адрес электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.rts-tender.ru.

3. Место, дата, время проведения аукциона.

Место проведения открытого аукциона в электронной форме:
При исчислении сроков, указанных в настоящем информационном сообщении, принимается время сервера электронной торговой площадки – местное.

При этом датой начала срока подачи заявок на участие в конкурсе является день, следующий за днем размещения на официальном сайте (<http://www.torgi.gov.ru>) извещения о проведении аукциона.

Дата и время проведения аукциона – 12.03.2025 11.00.

4. Характеристика объектов:

Лот №1: Место для размещения нестационарного торгового объекта – (павильон) для оказания услуг населению (бытового обслуживания), общей площадью 4,0 кв. м, адрес (описание местоположения): Российская Федерация, Красноярский край, г. Енисейск, ул. Ленина, (у здания №140), в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории МО г. Енисейск.

Период размещения торгового объекта - 5 (пять) лет.
Установить:
- начальную цену аукциона – в размере 1 000,00 (одна тысяча рублей 00 коп.) в месяц, согласно отчету независимой оценщика.

- «Шаг повышения» - в размере 50,00 (пятьдесят рублей 00 коп.), что составляет 5 % от начальной цены и является единым в течение всей процедуры.

- задаток для участия в аукционе в размере – 1 000,00 (одна тысяча рублей 00 коп.), что составляет не менее 20% начальной цены аукциона.

Осмотр муниципального имущества осуществляется в рабочие дни по заявкам, подаваемым в МКУ «Управление муниципальным имуществом города Енисейска» по адресу: г. Енисейск, ул. Бакина, д. 18, телефон для справок: 8 (39195) 2-24-35, e-mail: um@eniseysk.krskcit.ru, с 08 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.

Проведение такого осмотра осуществляется не реже чем через каждые пять рабочих дней с даты размещения извещения о проведении аукциона на официальном сайте, но не позднее чем за два рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок.

Осмотр муниципального движимого имущества проводится без взимания платы.

5. Порядок внесения и возврата задатка:

5.1. Организатором аукциона устанавливается требование о внесении задатка. При этом размер задатка определяется организатором аукциона.

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

Задаток вносится Заявителем оператору электронной торговой площадки для проведения операций по организации процедур и обеспечению участия в них, единым платежом в размере 100 % от начальной цены путем банковского перевода по реквизитам на расчетный счет, указанный на официальном сайте:

Получатель	ООО «РТС-тендер»
Наименование банка	Филиал «Корпоративный» ПАО «Совкомбанк»
Расчетный счет	40702610312030019362
Корр. счет	301018103120250000360
БИК	044525396
ИНН	770001001
КПП	773001001
Назначение платежа	Внесение гарантийного обеспечения по Соглашению о внесении гарантийного обеспечения, № аналитического счета _____.

5.5. В назначении платежа указывается: «Внесение гарантийного обеспечения по Соглашению о внесении гарантийного обеспечения, № аналитического счета _____».

5.6. Заявитель обеспечивает поступление задатка на расчетный счет

срок до 23:59 09.03.2025, с момента перечисления задатка считается заключенным в установленном порядке.

5.8. Оператор электронной площадки проверяет наличие достаточной суммы в размере задатка на лицевом счете Заявителя и осуществляет блокирование необходимой суммы.

5.9. Задаток возвращается всем участникам аукциона, кроме победителя, либо лица, признанного единственным участником аукциона, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подведения итогов аукциона. Задаток, перечисленный победителем аукциона, засчитывается в сумму платежа по договору аренды.

5.10. Задаток, внесенный заявителем, не допущенным к участию в аукционе, возвращается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

5.11. Задаток, внесенный лицом, не заключившим в установленном порядке договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращается и перечисляется на счет Организатора аукциона.

6. Условия участия в электронном аукционе, место, время и порядок подачи заявок на участие в аукционе

6.1. Аукцион проводится без ограничения по составу участников.
Дата и время начала срока подачи заявок на участие в аукционе – 07.02.2025 в 00:00.
Дата и время окончания срока подачи заявок на участие в аукционе – 09.03.2025 в 23:59.
Дата и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе – 10.03.2025г.
Дата и время проведения аукциона 12.03.2025 11:00.

6.2. Для обеспечения доступа к подаче заявки и дальнейшей процедуре электронного аукциона Претенденту необходимо пройти регистрацию на электронной торговой площадке ООО «РТС-тендер» в соответствии с Регламентом электронной площадки.

6.3. Для участия в аукционе Претенденту необходимо внести задаток в порядке, указанном в настоящем извещении и подать заявку по утвержденной Организатором аукциона форме.

6.4. Подать заявку на участие в электронном аукционе осуществляется Претендентом из личного кабинета на электронной площадке с адресом в информационно-телекоммуникационной сети (электронной), физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя (если заявителем является физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя), аналог идентификационного номера налогоплательщика в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства (если заявителем является иностранное лицо), код причины постановки на учет юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), аккредитованного филиала или представительства иностранного юридического лица (если от имени иностранного юридического лица выступает аккредитованный филиал или представительство), обособленного подразделения юридического лица (если от имени заявителя выступает обособленное подразделение юридического лица);

4) выписку из единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель);

5) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации иностранного юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства (если заявителем является иностранное юридическое лицо);

6) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (если заявителем является иностранное физическое лицо);

7) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности). В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, выданную и оформленную в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации. В случае, если аукционная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

8) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копию такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

9) информацию о непроведении ликвидации юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

10) документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем (письмо) - при проведении аукциона в соответствии с Постановлением N 739;

11) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка.

6.6. Организатор аукциона в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения о заявителе, содержащиеся соответственно в едином государственном реестре юридических лиц и едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей;

6.7. Заявка на участие в электронном аукционе, а также прилагаемые к ней документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

6.8. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

6.9. Заявки и иные документы, поданные с нарушением установленного срока, а также заявки с незаполненными полями, на электронной площадке не регистрируются программными средствами.

6.10. При приеме заявок от заинтересованных лиц Оператор электронной площадки обеспечивает конфиденциальность данных, за исключением случая направления электронных документов Организатору аукциона, регистрации заявок и иных документов в журнале приема заявок.

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

6.12. В случае отзыва Заявителем заявки в установленном порядке, уведомление об отзыве заявки вместе с заявкой в течение одного часа поступает в личный кабинет Организатора аукциона, о чем Заявитель направляется соответствующее уведомление, поступивший от Заявителя задаток подлежит возврату в течение пяти рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.

6.13. В случае отзыва заявки участником аукциона позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для Участников аукциона.

6.14. Изменение заявки допускается только путем подачи Заявителем новой заявки в установленном в извещении о проведении аукциона сроку, при этом первоначальная заявка должна быть отозвана.

6.15. На этапе приема заявок любое заинтересованное лицо вправе не позднее 10 (десяти) календарных дней до окончания срока приема заявок направить Организатору аукциона запрос о разъяснении положений аукционной документации посредством функционала электронной площадки. Запросы о разъяснении положений аукционной документации, полученные после указанного срока, не рассматриваются.

6.16. Ответ на запрос о разъяснении положений аукционной документации должен быть подготовлен Организатором аукциона и направлен Оператору в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления указанного запроса.

7. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе.

а. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать пять дней с даты окончания срока приема документов.

б. Один заявитель вправе подать только 1 (одну) заявку на участие в аукционе.

В случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:
1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

«лица (если от имени иностранного юридического лица выступает аккредитованный филиал или пред)» непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом РФ и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об уполномоченных (участниках), членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

а. Протокол рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного действовать от имени Организатора аукциона, и размещается на электронной площадке не позднее чем на следующий рабочий день после дня подписания протокола. Данный протокол после размещения на электронной площадке в автоматическом режиме направляется оператором электронной площадки для размещения на официальном сайте.

б. Заявителям, признанным участниками электронного аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в электронном аукционе, оператор электронной площадки направляет в электронной форме уведомление о принятых в отношении их решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок.

8. Порядок проведения аукциона.

а. Аукцион на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта проводится в электронной форме (электронный аукцион), за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

б. Электронный аукцион проводится на электронной площадке <https://rts-tender.ru>, в соответствии с Регламентом электронной площадки.

Допускается взаимодействие оператором электронной площадки с победителем электронного аукциона или иных лиц, с которыми заключается договор на размещение нестационарного торгового объекта, платы за участие в электронном аукционе в порядке, размере и на условиях, которые установлены Правительством Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

с. Аукцион проводится в день и время, указанные в настоящем Извещении о проведении аукциона, путем последовательного повышения участниками начальной цены аренды на величину, равную либо кратную величине «шага аукциона».

«Шаг аукциона» устанавливается в пределах 5 (пяти) процентов начальной цены предмета аукциона, и не изменяется в течение всего аукциона.

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

Со времени начала проведения процедуры аукциона Оператором электронной площадки размещается:

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

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

е. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наиболее высокую цену аукциона в отношении соответствующего лота.

ф. Участником аукциона, сделавшим предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, признается участник аукциона, находящийся ближе всех по «шкагам аукциона» к участнику, признанному победителем аукциона.

г. Итоги аукциона подводятся на электронной площадке, указанной в пункте 1 Извещения.

х. Ход проведения процедуры аукциона фиксируется Оператором в электронном журнале, который направляется Организатору в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене имущества для подведения итогов аукциона путем оформления протокола об итогах аукциона.

Процедура аукциона считается завершенной со времени подписания Организатором аукциона протокола о результатах аукциона, не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов аукциона.

ж. Протокол проведения электронного аукциона подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью оператором электронной площадки и размещается им на электронной площадке. В протоколе проведения электронного аукциона указываются адрес электронной площадки, дата, время начала и окончания электронного аукциона, начальная цена предмета аукциона в день проведения электронного аукциона, все максимальные предложения каждого участника о цене предмета аукциона. На основании данного протокола Организатор аукциона в день проведения электронного аукциона обеспечивает подготовку протокола о результатах электронного аукциона, подписание данного протокола усиленной квалифицированной электронной подписью лицом, уполномоченным действовать от имени Организатора аукциона, и его размещение в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола на электронной площадке.

к. Протокол о результатах электронного аукциона после его размещения на электронной площадке в автоматическом режиме направляется Оператором электронной площадки для размещения на официальном сайте.

л. Аукцион признается несостоявшимся в связи с отсутствием предложений о цене аукциона, предусматривающих более высокую цену, чем начальная цена аукциона.

м. В соответствии с положениями статьи 448 Гражданского кодекса Российской Федерации Организатор аукциона вправе отказаться от проведения процедуры торгов в любое время, но не позднее, чем за три дня до наступления даты проведения аукциона.

9. Заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта по результатам проведения аукциона

п. По результатам проведения электронного аукциона договор на размещение нестационарного торгового объекта заключается в электронной форме и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью сторон такого договора.

о. По результатам проведения электронного аукциона не допускается заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта ранее чем через 10 (десять) дней со дня размещения протокола рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе в случае, если электронный аукцион признан несостоявшимся, либо протокола о результатах электронного аукциона на официальном сайте.

р. Организатор электронного аукциона обязан направить победителю электронного аукциона или единственному участнику электронного аукциона проект договора в десятидневный срок со дня подведения итогов электронного аукциона, в который включается цена договора (лота), предложенная победителем электронного аукциона при заключении договора с победителем электронного аукциона, либо начальная (минимальная) цена договора (лота) при заключении договора с единственным участником электронного аукциона.

с. Победитель электронного аукциона или единственный участник электронного аукциона обязан подписать проект договора не позднее 20 (двадцати) рабочих дней с даты размещения на электронной площадке итогового протокола.

г. Не позднее двух рабочих дней, следующих за днем представления победителем электронного аукциона или единственным участником электронного аукциона подписанного проекта договора, но не ранее истечения срока, указанного в пункте 9.2 настоящего Извещения, организатор электронного аукциона обязан подписать представленный договор.

д. Победитель электронного аукциона либо единственный участник электронного аукциона признается уклонившимся от заключения договора в случае, если в сроки, предусмотренные настоящим Извещением, он не подписал направленный ему организатором электронного аукциона проект договора.

е. Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора, и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключаются и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

в. Проект договора представлен в Приложении № 2 к настоящему извещению.

и. Все иные вопросы, касающиеся проведения аукциона, не нашедшие отражения в настоящем извещении, регулируются законодательством Российской Федерации.

За справками обращаться в МКУ «Управление муниципальным имуществом г. Енисейска» по адресу: г. Енисейск, ул. Бабина, 18, 2 этаж, тел. +7(39195) 2-31-95

Приложение 1

к извещению о проведении аукциона

в электронной форме

ЗАЯВКА * на участие в аукционе

1. _____ (Полное наименование юридического лица, подающего заявку, или фамилия, имя, отчество, гражданство, паспортные данные физического лица, подающего заявку) в лице (фамилия, имя, отчество, должность – для представителя юридического лица), действующего на основании _____ (далее – Заявитель), ознакомившись с извещением о проведении электронного аукциона _____ (кадастровый номер: _____), (далее – аукцион), размещенным на официальных сайтах торгов и на электронной площадке, настоящей заявкой подтверждает свое намерение участвовать в аукционе, который состоится _____ 20__ г. в ____ часов ____ минут на электронной площадке:

2. Заявитель подтверждает, что он располагает данными об Организаторе аукциона, предмете аукциона, начальной цене предмета аукциона, «шаге аукциона», дате, времени проведения аукциона, порядке его проведения, порядке определения победителя, заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта и его условиях, последствиях уклонения от подписания договора на размещение нестационарного торгового объекта.

3. Заявитель подтверждает, что на дату подписания настоящей заявки он ознакомлен с характеристиками объекта, указанными в извещении о проведении

ОГРН	
ИНН	
Адрес местонахождения и почтовый адрес	
Адрес электронной почты	
Банковские реквизиты для возврата задатка	
Контактный телефон	

К заявке прилагаются документы:
1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
2) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
3) документы, подтверждающие внесение задатка.

*Заявка должна быть заполнена по всем пунктам.

Подпись претендента _____ (Ф.И.О., (должность для юридических лиц))

Дата «____» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии печати)

Приложение № 2

ПРОЕКТ

Договора на размещение нестационарного торгового объекта
расположенного на территории муниципального образования город Енисейск
г. Енисейск _____ «____» _____ 20__ г.

Муниципальное образование город Енисейск в лице Главы города Енисейска Никольского Валерия Викторовича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Сторона 1», с одной стороны, и гражданин _____ г.р., паспорт _____, выдан _____, код подразделения _____, именуемая в дальнейшем «Сторона 2», с другой стороны, при совместном упоминании далее именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Настоящий договор заключен на основании протокола от «____» _____ 20__ г. о результатах аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта и в соответствии с распоряжением администрации г. Енисейска от «____» _____ 20__ г. № _____-р «О проведении аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта, расположенного на территории муниципального образования город Енисейск» «Сторона 1» предоставляет «Стороне 2», право на размещение нестационарного торгового объекта Красноярский край, г. Енисейск, ул. _____, общей площадью нестационарного торгового объекта _____ кв.м., в соответствии со Схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории г. Енисейска, утвержденной постановлением администрации города Енисейска от «____» _____ 20__ г. № _____-п (далее – Схема), а «Сторона 2» обязуется разместить на указанном месте нестационарный торговый объект не позднее 1 месяца со дня подписания договора и уплатить в обусловленных пунктами 3.1, 3.2, 3.3 настоящего договора размере, сроках и порядке плату.

2. Срок действия договора

2.1. Настоящий договор вступает в силу со дня подписания его Сторонами и распространяется на правоотношения Сторон, возникшие с «____» _____ 20__ г.

2.2. Настоящий договор действует до «____» _____ 20__ года включительно, что считается сроком истечения периода размещения нестационарного торгового объекта, а в части исполнения обязательств, предусмотренных пунктами 3.1, 3.2, 3.3, подпунктами 4.2.10.1, 4.2.10.2, 4.2.10.3, 4.2.11 настоящего договора, – до их полного исполнения.

2.3. Настоящий договор не может быть продлен и не становится договором, заключенным на неопределенный срок.

3. Плата по договору на размещение нестационарного объекта и порядок расчетов

3.1. Плата по настоящему договору составляет _____ рублей в месяц и вносится «Стороной 2», со дня заключения договора, ежемесячно, до 10 числа текущего месяца, авансовым платежом в размере 100 процентов.

3.2. Порядок определения размера платы по договору определяется на основании отчета независимого оценщика № _____ от «____» _____ 20__ г.

3.3. За нарушение срока внесения платы, указанного в п. 3.1 Договора, «Сторона 2» выплачивает «Стороне 1» пени из расчета 1/300 ключевой ставки ЦБ РФ от размера невнесенной платы за каждый календарный день просрочки. В случае если имеется задолженность по основному платежу и пени погашение основного долга производится в первую очередь, а оставшаяся сумма от платежа идет на погашение пени.

3.4 Платежи осуществляются путем перечисления денежных средств в доход бюджета города Енисейска по следующим реквизитам:

На расчетный счет: 0310064300000011900 Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА РОССИИ/УФК по Красноярскому краю г. Красноярск, БИК 010407105, кор/сч. 40102810245370000011. Получатель: Управление Федерального казначейства по Красноярскому краю, ИНН 2447002442, КПП 244701001, ОКТМО 04712000; назначение платежа – плата по договору на размещение нестационарного объекта.

3.5. Датой оплаты считается дата поступления денежных средств на расчетный счет, указанный в пункте 3.4. настоящего договора.

3.6. Переплата, возникшая по настоящему договору, может быть возвращена «Стороне 2» по ее письменному заявлению, при отсутствии задолженности по платежам за прошедшие периоды по настоящему договору, а также по иным договорам на размещение нестационарных объектов. Подписывая настоящий договор, «Сторона 2» соглашается с тем, что в случае возникновения задолженности по платежам за прошедшие периоды по настоящему договору, а также по иным договорам на размещение нестационарных объектов и наличия переплаты по настоящему договору «Сторона 1» самостоятельно вправе зачесть денежные средства в счет погашения возникшей задолженности в первую очередь за прошедшие периоды по настоящему договору, во вторую очередь в счет погашения задолженности по иным договорам на размещение нестационарного объекта.

При отсутствии заявления о возврате сумм переплаты и задолженности по настоящему договору и иным договорам, суммы переплаты засчитываются в счет будущих платежей по настоящему договору.

4. Права и обязанности Сторон

4.1. «Сторона 2» имеет право:
4.1.1. Использовать нестационарный объект для осуществления предпринимательской деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края, нормативных правовых актов администрации города Енисейска.

4.1.2. В случае внесения изменений в Схему, исключающих из нее занимаемое нестационарным объектом место размещения, указанной нестационарный объект может быть размещен на любом свободном месте, предусмотренном Схемой, без проведения аукциона на право заключения договора.

4.1.3. Обратиться к «Стороне 1» с заявлением о заключении договора на размещение нестационарного объекта на новый срок не позднее чем за 30 календарных дней до дня истечения срока действия настоящего договора на размещение нестационарного объекта, а также не позднее чем за 30 календарных дней до дня внесения изменений в договор;

4.1.4. На заключение договора на новый срок, определенный Схемой, при соблюдении установленных Решением требований и условий договора;

4.1.5. На заключение договора на новый срок без проведения аукциона в случае изменения типа и (или) площади нестационарного объекта при условии внесения соответствующих изменений в Схему.

4.2. «Сторона 2» обязана:
4.2.1. Установить нестационарный объект в течение 1 месяца со дня подписания договора;

4.2.2. Не позднее 1 месяца с даты начала действия договора предъявить объект для осмотра Комиссией по приемке готовности к эксплуатации нестационарных объектов, созданной постановлением администрации города Енисейска (далее – приемочная комиссия);

4.2.3. Для осмотра нестационарного объекта направить «Стороне 1» обращение о готовности нестационарного объекта к осмотру;

4.2.4. Своевременно вносить плату по настоящему договору за размещение нестационарного объекта.

4.2.5. Сохранять специализацию, местоположение, размеры, площадь нестационарного объекта в течение установленного настоящим договором периода размещения нестационарного объекта;

4.2.6. Соблюдать законодательство Российской Федерации в сфере защиты потребителей, организации торговли и оказания услуг, санитарные нормы и правила, Правила благоустройства территории города Енисейска и порядка участия собственников зданий (помещений в них) и сооружений в благоустройстве прилегающей территории.

4.2.7. Производить отделку, облицовку и окраску конструкций объекта.
4.2.8. Обеспечить постоянный уход за внешним видом и содержанием объекта, по мере необходимости производить текущий ремонт объекта, включающий в себя устранение деформаций, повреждение конструктивных элементов, отмостков, смену поврежденных участков стен (крыши), ремонт и окраску фасадов;

4.2.9. Заключить договоры с ресурсоснабжающими организациями и обеспечить законное потребление коммунальных услуг (электроэнергии, водоснабжения и водоотведения при необходимости);

4.2.10. Демонтировать (вывезти) объект и привести место размещения объекта в соответствии с санитарными нормами и правилам;

4.2.10.1. В течение 15 календарных дней со дня получения уведомления о расторжении договора на размещение нестационарного объекта в случае досрочного прекращения действия настоящего договора;

4.2.10.2. В течение 15 календарных дней со дня окончания срока действия договора, за исключением случая, если «Сторона 2» в установленном подпунктом 4.1.3 срок подал заявление на заключение договора на новый срок;

4.2.10.3. В срок не позднее 15 календарных дней со дня установления факта эксплуатации нестационарного объекта без утвержденного акта приемочной комиссии;

4.2.10.4. В течение 4 часов с момента информирования о возникновении аварии и необходимости устранения препятствия в работе аварийных либо иных служб (организаций) вызванного находимым объектом на месте аварии. В случае отсутствия «Стороны 2» (выезд, временная приостановка торговли и т.п.) «Сторона 1» для устранения причин аварий вправе организовать работы по демонтажу (вывозу) объекта с привлечением третьих лиц, с последующей установкой объекта на прежнее место и в прежнем состоянии, с возмещением затрат на проведенные «Стороной 1» работы.

4.2.10.5. В течение 7 календарных дней после получения извещения о необходимости проведения планового ремонта инженерных сетей, объектов благоустройства на период ремонта;

4.2.1. В случае неисполнения в добровольном порядке «Стороной 2» сроков демонтажа нестационарного объекта по истечении срока действия договора или досрочном прекращении договора, «Сторона 1» инициирует демонтаж (вывоз) объекта При этом «Сторона 2» обязуется возместить все необходимые расходы, понесенные в связи с демонтажем (вывозом), хранением объекта.

4.3. «Сторона 1» обязана:
4.3.1. Предоставить «Стороне 2» право на размещение нестационарного объекта в соответствии с пунктом 1.1. настоящего договора;

4.3.2. В течение 10 календарных дней со дня поступления обращения о готовности нестационарного объекта к осмотру вызвать приемочную комиссию для осмотра нестационарного объекта, которая в течение 15 календарных дней со дня поступления обращения осуществляет осмотр нестационарного объекта и места его размещения на предмет соответствия требованиям, установленным Решением, и условиям настоящего договора.

4.4. «Сторона 1» вправе:
4.4.1. Осуществлять проверку исполнения «Стороной 2» условий настоящего договора и требований нормативных правовых актов, регулирующих размещение нестационарных объектов на территории города Енисейска по результатам которой составляет акт и направляет его «Стороне 2» в течение пяти рабочих дней. Одновременно с актом «Стороне 2» направляется (вручается) уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений.

4.4.2. В случае внесения изменений в Схему, включающих из нее занимаемое нестационарным объектом место размещения, принять решение о заключении договора на размещение нестационарного объекта на свободном месте, предусмотренном Схемой без проведения аукциона на право заключения договора.

5. Ответственность Сторон

5.1. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему договору, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. «Сторона 1» не отвечает перед третьими лицами за действия (бездействие) «Стороны 2» по оказанию ими услуг торговли.

6. Порядок прекращения и расторжения договора.

6.1. Настоящий договор прекращается по истечении срока его действия, установленного пунктом 2.2 настоящего договора.

6.2. Настоящий договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации.

6.3. Действие настоящего договора прекращается досрочно в одностороннем порядке в следующих случаях:

6.3.1. Подача «Стороной 2» уведомления о досрочном расторжении договора;

6.3.2. Передача прав на нестационарный объект его владельцем иному лицу без уведомления «Стороны 1»;

6.3.3. Эксплуатация нестационарного объекта без утвержденного председателем приемочной комиссии акта осмотра нестационарного объекта;

6.3.4. Выявление несоответствия нестационарного объекта в натуре коперному паспорту (изменение внешнего вида, размеров, площади нестационарного объекта в ходе его эксплуатации, возведение пристроек, надстройка дополнительных антресолей и этажей), в том числе невыполнение в установленном срок условия по приведению внешнего вида, размера нестационарного объекта в соответствие коперному паспорту;

6.3.5. Невнесение платы по договору на размещение нестационарного объекта в течение двух периодов оплаты, установленных договором;

6.3.6. Исключение места размещения нестационарного объекта из Схемы;

6.3.7. Изменение правообладателя земельного участка.

6.4. В случае досрочного прекращения действия настоящего договора в одностороннем порядке, уведомление о расторжении договора направляется в течение 10 календарных дней со дня возникновения оснований для досрочного расторжения договора в одностороннем порядке, установленных подпунктами 6.3.1 – 6.3.7 настоящего договора. Настоящий договор считается расторгнутым по истечении 30 дней со дня направления уведомления о расторжении договора.

6.5. К настоящему договору не применяются нормы Гражданского кодекса Российской Федерации, регулирующие отношения, возникающие в рамках договоров аренды.

7. Заключительные положения

7.1. Споры и разногласия, возникающие при исполнении настоящего договора, разрешаются Сторонами в претензионном порядке. Претензия должна быть рассмотрена и по ней должен быть дан письменный ответ в течение 10 календарных дней со дня её получения. В случае недостижения Сторонами согласия спор разрешается в Арбитражном суде Красноярского края.

7.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору совершаются в письменной форме путем заключения дополнительного соглашения к настоящему договору, являющегося его неотъемлемой частью.

7.3. Об изменениях наименования, адреса или реорганизации Стороны письменно информируют друг друга в течение 10 рабочих дней со дня наступления указанных обстоятельств.

7.4. Все приложения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью.

7.5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Реквизиты и подписи сторон

<p>«Сторона 1» Муниципальное образование город Енисейск, в лице главы города Енисейска</p> <p>Юридический адрес: 663180, Красноярский край, г. Енисейск, ул. Ленина, 113 Расчетный счет: 03100643000000011900 Банк получателя: ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК БАНКА РОССИИ// УФК по Красноярскому краю г. Красноярск, БИК 010407105, кор./счет 4010281024537000011 Получатель: Управление Федерального казначейства по Красноярскому краю ОГРН 1022401277392 ИНН 2447002442 КПП 244701001 ОКТМО 04712000 Телефон: +7(39195)2-24-00 Факс: +7(39195)2-39-86 E-mail: adm@eniseysk.krskcit.ru Глава города Енисейска _____/В.В.</p>	<p>«Сторона 2» (Ф.И.О., наименование ИП, юридического лица)</p> <p>Адрес постоянного места жительства (юридический, почтовый адрес): _____</p> <p>Паспорт: _____ СНИЛС _____ ИНН _____ ОГРН _____ Телефон: _____ E-mail: _____</p>
<p>Никольский м.п.</p>	<p>м.п.</p>

«Информационный бюллетень города Енисейска Красноярского края»

Учредитель: Енисейский городской Совет депутатов.

Главный редактор - Е.В. Яковлева

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

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

корреспонденты – 2-60-65.

E-mail: enis.egiz@mail.ru

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

Газета набрана и сверстана в редакции компьютерным способом.

Отпечатана в МБУ «Енисейский городской информационный центр», 663180, г. Енисейск, ул. Ленина, 101.

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

Номер подписан в печать в 14:00 15.02.2024 г.,

по графику - 14.00. Распространяется бесплатно.

