



# МИНУСИНСК ОФИЦИАЛЬНЫЙ

05 сентября 2023г. № 69/1

Распространяется бесплатно

Основан в декабре 2015г.

## В этом выпуске:

• **Извещение** о поступлении ходатайства об установлении публичного сервитута

• **Реестр** самовольных построек на территории муниципального образования город Минусинск

• **Постановление № АГ-1844-п от 01.09.2023** об утверждении Регламента реализации полномочий администраторов доходов бюджета города Минусинска, подведомственных Администрации города Минусинска, по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

• **Постановление № АГ-1851-п от 04.09.2023** об утверждении схемы границ прилегающей территории города Минусинска, ул. Абаканская, 51, пом. 7

• **Постановление № АГ-1852-п от 04.09.2023** об утверждении схемы границ прилегающей территории города Минусинска, ул. Абаканская, 51, пом. 8

• **Постановление № АГ-1853-п от 04.09.2023** об утверждении схемы границ прилегающей территории города Минусинска, ул. Абаканская, 51, пом. 9 «а»

• **Постановление № АГ-1854-п от 04.09.2023** об утверждении схемы границ прилегающей территории города Минусинска, ул. Абаканская, 51, пом. 10 «а»

• **Постановление № АГ-1855-п от 04.09.2023** об утверждении схемы границ прилегающей территории города Минусинска, ул. Абаканская, 51, пом. 6

• **Постановление № АГ-1856-п от 04.09.2023** об утверждении схемы границ прилегающей территории города Минусинска, ул. Абаканская, 51

• **Постановление № АГ-1857-п от 04.09.2023** об



утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Муниципального образования город Минусинск»

## ИЗВЕЩЕНИЕ

В Администрацию города Минусинска поступило ходатайство об установлении публичного сервитута в целях размещения ВЛ-0,4 кВ с кадастровым номером 24:53:0110363:3813 в составе объекта: «Строительство ЛЭП-0,4 кВ, РЩ-0,4 кВ для электроснабжения гаражей в районе ул. Народная, 21 в г. Минусинске».

Заинтересованные лица, могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, ежедневно в рабочие дни с 9-00 до 12-00 и с 14-00 до 17-00, по адресу: Красноярский край, г.Минусинск, ул.Гоголя, 63, 1 этаж, каб. № 5.

Заявления об учете прав на земельные участки подаются до 19.09.2023 года включительно на имя Администрации города Минусинска по любому из следующих адресов: Красноярский край, г.Минусинск, ул.Гоголя, 68, 2 этаж, каб. № 14; или Красноярский край, г.Минусинск, ул.Гоголя, 63, 1 этаж, каб. № 5.

Информация размещена в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования город Минусинск в сети Интернет ([www.minusinsk.info](http://www.minusinsk.info)).

Приложение: Описание местоположения границ.

## ГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ

местоположения границ населенных пунктов, территориальных зон, особо охраняемых природных территорий, зон с особыми условиями использования территории Публичный сервитут в целях размещения ВЛ-0,4 кВ с кадастровым номером 24:53:0110363:3813 в составе объекта: «Строительство ЛЭП-0,4 кВ, РЩ-0,4 кВ для электроснабжения гаражей в районе ул. Народная, 21 в г. Минусинске» (наименование объекта, местоположение границ которого описано (далее - объект)

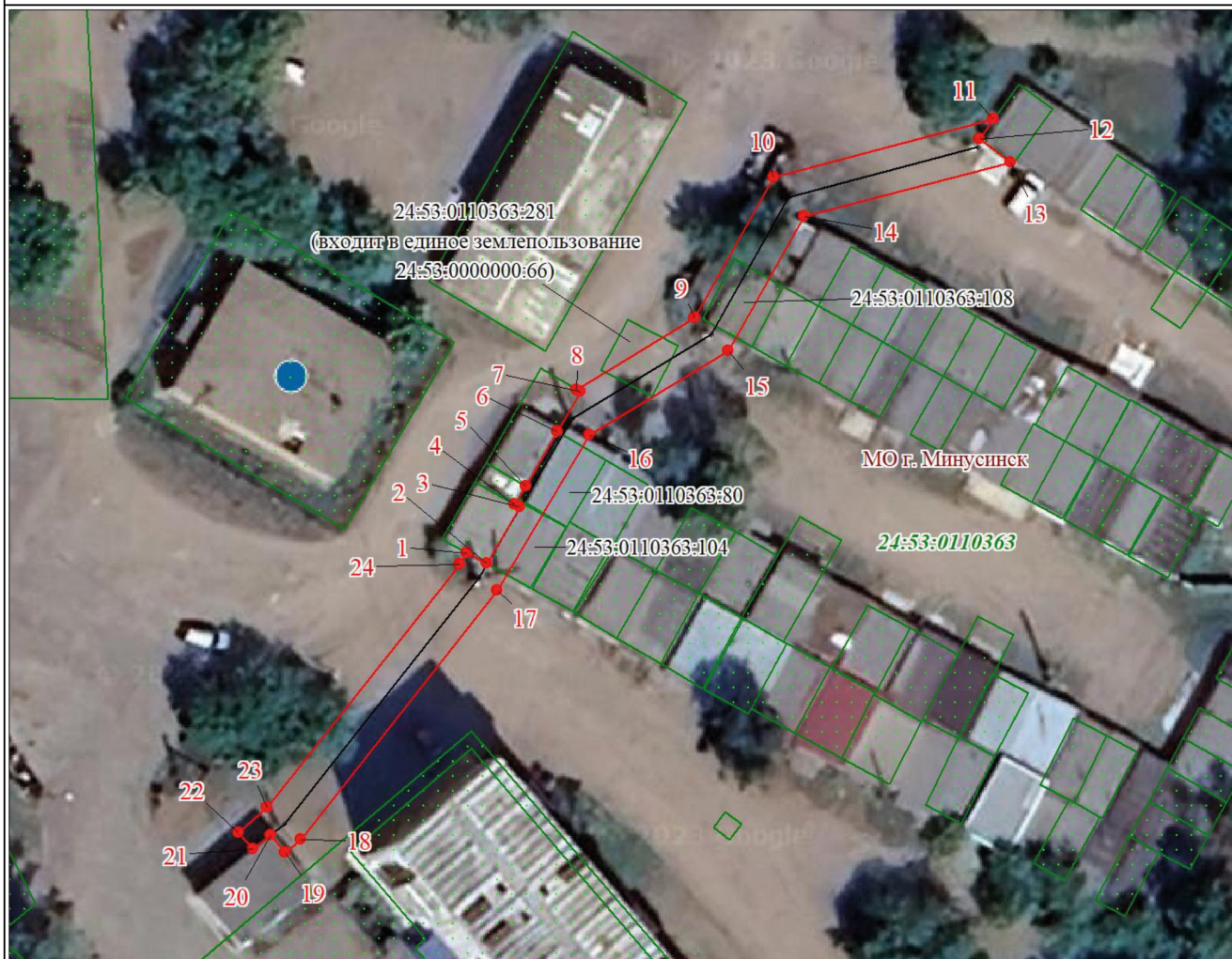
### Раздел 1

Сведения об объекте		
№ п/п	Характеристики объекта	Описание характеристик
1	2	3
1	Местоположение объекта	Красноярский край, Минусинск г
2	Площадь объекта ± величина погрешности определения площади ( $P \pm \Delta P$ ), м <sup>2</sup>	346 ± 7
3	Иные характеристики объекта	Установить публичный сервитут на основании ходатайства акционерного общества «Красноярская региональная энергетическая компания» (660049, Красноярский край, город Красноярск, Мира проспект, дом 10, пом. 55, ОГРН 1152468001773, ИНН 2460087269) в целях размещения ВЛ-0,4 кВ с кадастровым номером 24:53:0110363:3813 в составе объекта: «Строительство ЛЭП-0,4 кВ, РЩ-0,4 кВ для электроснабжения гаражей в районе ул. Народная, 21 в г. Минусинске», площадью 346 кв.м, в границах земельных участков 24:53:0110363:108, 24:53:0110363:281 (входит в единое землепользование 24:53:0000000:66), 24:53:0110363:80, 24:53:0110363:104, и в границах кадастрового квартала 24:53:0110363, сроком на 49 лет.



## Раздел 4

## Схема расположения границ публичного сервитута



Масштаб 1:600

## Используемые условные знаки и обозначения:

	Характерная точка границы публичного сервитута
	Надписи номеров характерных точек границы публичного сервитута
	Граница публичного сервитута
	Граница кадастрового квартала
	Обозначение кадастрового квартала
	Существующая часть границы, имеющиеся в ЕГРН сведения о которой достаточны для определения ее местоположения
	Надписи кадастрового номера земельного участка
	Существующая часть границы объекта капитального строительства, имеющаяся в ЕГРН сведения о которой достаточны для определения ее местоположения

Подпись  Леонович Ю. Е.

Место для отпечатка печати (при наличии) лица, составившего описание местоположения границ объекта



Дата 02.08.2023 г.

## Реестр самовольных построек на территории муниципального образования город Минусинск

№ п/п	Дата выявления самовольно установленного имущества	Дата и место составления акта о выявлении	Место расположения	Описание самовольно установленного имущества	Сведения о лице (если установлено)
51	01.09.2023	01.09.2023 г. Минусинск, ул. Гоголя, 63	г. Минусинск, район ул. Кутузова, 35	Хозяйственная постройка из дерева, крыша застелена шифером	Не установлено

### РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.09.2023

№ АГ-1844-п

**Об утверждении Регламента реализации полномочий администраторов доходов бюджета города Минусинска, подведомственных Администрации города Минусинска, по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях реализации полномочий администраторов доходов бюджета города Минусинска по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18 ноября 2022 г. № 172н «Об утверждении общих требований к регламенту реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним», Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Регламент реализации полномочий администраторов доходов бюджета города Минусинска, подведомственных Администрации города Минусинска, по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, согласно приложению № 1, к настоящему постановлению.

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

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

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

**А.О. ПЕРВУХИН,**  
Глава города.

Приложение № 1 к постановлению  
администрации города Минусинска  
от 01.09.2023 № АГ-1844-п

Регламент реализации полномочий администраторов доходов бюджета города Минусинска, подведомственных Администрации города Минусинска, по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент реализации полномочий администраторов доходов бюджета города Минусинска, подведомственных Администрации города Минусинска, по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним (далее – Регламент), устанавливает перечень мероприятий, сроки и ответственных лиц по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, являющимся источниками формирования бюджета муниципального образования город Минусинск Красноярского края.

1.2. Для целей настоящего Регламента под дебиторской задолженностью понимается задолженность по платежам в бюджет города Минусинска, пеням и штрафам по ним, по заключенным договорам (контрактам), числящаяся за юридическими или физическими лицами, в том числе индивидуальными предпринимателями, а также недоимка по административным штрафам, налагаемым в рамках дел об административных правонарушениях за нарушение муниципальных правовых актов (далее – административные штрафы), не уплаченных в установленный срок.

1.3. Полномочия по бухгалтерскому и бюджетному учету дебиторской задолженности осуществляет ответственное лицо муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия» (далее – МКУ «ЦБ»), действующего в соответствии с Уставом.

1.4. Полномочия по взысканию дебиторской задолженности по административным штрафам, осуществляют ответственные лица административной комиссии муниципального образования город Минусинск и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав города Минусинска (далее – Административные комиссии), указанные в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.5. Полномочия по взысканию дебиторской задолженности по заключенным договорам (контрактам), пеням и штрафам по ним, осуществляют ответственные лица подразделений Администрации города Минусинска и муниципальных организаций города Минусинска, имеющие полномочия на их заключение и которые являются администраторами доходов бюджета города Минусинска, в соответствии со своими положениями и Уставами, (далее – администраторы доходов бюджета), указанные в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

#### 2. Мероприятия по недопущению образования просроченной дебиторской задолженности по доходам, выявлению факторов, влияющих на образование просроченной дебиторской задолженности по доходам

2.1. Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет города Минусинска, пеней и штрафов по ним осуществляют:

2.1.1. МКУ «ЦБ» в части:

- своевременного отражения начисления и поступлений денежных средств по договорам (контрактам), пеням и штрафам по ним в размерах и сроки, установленные договорами (контрактами) в бухгалтерском и бюджетном учете на основании предоставленных первичных документов администраторами доходов бюджета;

- своевременного внесения информации о начислениях и их погашении (квитировании) по административным штрафам в государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП) на основании предоставленных первичных документов Административными комиссиями и поступивших платежей в ГИС ГМП.

2.1.2. Административные комиссии в части:

- своевременного предоставления первичных учетных документов (постановлений) для начисления административных штрафов в МКУ «ЦБ»;

- принятия мер согласно ч. 5 п. 12 ст. 28.3 КоАП РФ в случае неуплаты административных штрафов плательщиками, в срок, предусмотренный статьей 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП).

2.1.3. Администраторы доходов бюджета в части:

- указания в первичных учетных документах (договоры аренды, платежные документы, квитанции на оплату и другие) корректных реквизитов администраторов доходов бюджета, в том числе уникальный идентификатор начисления (далее – УИН), для своевременной уплаты плательщиками платежей в бюджет города Минусинска. В случае изменения реквизитов, администраторы доходов бюджета незамедлительно информирует об этом плательщиков по договорам (контрактам);

- своевременной передачи в МКУ «ЦБ» копий первичных учетных документов (договоров аренды, актов приема-передачи, дополнительных соглашений, уведомлений, судебных актов, исполнительных листов и других документов) для незамедлительного отражения содержащихся в них данных в бухгалтерском и бюджетном учете;

- своевременного внесения информации о начислениях и их погашении (квитировании) по договорам (контрактам), пеням и штрафам по ним в ГИС ГМП;

- соблюдения сроков уплаты текущих платежей по договорам (контрактам), а также сроков исполнения графиков отсрочки или рассрочки, предусмотренных договорами (контрактами).

2.2. В целях оценки ожидаемых результатов работы по взысканию дебиторской задолженности, признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию, а также минимизации объемов дебиторской задолженности ежеквартально:

2.2.1. МКУ «ЦБ»

- направляет администраторам доходов информацию о числящейся дебиторской задолженности в бухгалтерском и бюджетном учете для сбора данных о ее состоянии;

### 2.2.2. Административные комиссии:

- проводят сверку данных с МКУ «ЦБ» о наличии неоплаченных в срок административных штрафов;
- направляют протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 20.25 КоАП, мировому судье в соответствии со ст. 29.4 КоАП РФ;

### 2.2.3. Администраторы доходов бюджета города Минусинска:

- осуществляют сверку данных по доходам бюджета города Минусинска на основании информации о непогашенных начислениях в ГИС ГМП;
- осуществляют инвентаризацию расчетов с плательщиками на наличие дебиторской задолженности по действующим договорам (контрактам) и выясняют причины ее возникновения;
- принимают меры к реструктуризации (рассрочки) и отсрочки дебиторской задолженности по договорам (контрактам) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;
- проверяют сведения о взыскании с должников денежных средств в рамках исполнительных производств;
- проверяют сведения о возбуждении в отношении должника дела о банкротстве;
- своевременно принимают меры о вынесении решений о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию и ее списанию на основании постановления Администрации города Минусинска от 31.08.2020 г. № АГ-1494-п «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Минусинска, в отношении которых Администрация города Минусинска осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета города Минусинска».

### 3. Мероприятия по урегулированию дебиторской задолженности по доходам в досудебном порядке (пеней, штрафов) до начала работы по их принудительному взысканию

3.1. При нарушении сроков и объемов исполнения денежных обязательств, предусмотренных договорами (контрактами), администраторы доходов бюджета в срок не позднее 30 дней:

3.1.1. направляют требования должнику о погашении образовавшейся задолженности, пени и штрафов (в случаях, когда денежное обязательство предусматривает срок его исполнения и содержит условия, позволяющие определить этот срок, а равно в случаях, когда срок исполнения обязательства определен моментом востребования);

3.1.2. направляют претензии должнику о погашении образовавшейся задолженности, пени и штрафов в досудебном порядке в установленный законом или договором (контрактом) срок досудебного урегулирования в случае, когда претензионный порядок урегулирования спора предусмотрен процессуальным законодательством Российской Федерации, договором (контрактом).

3.2. Требование/претензия о погашении образовавшейся задолженности по основному обязательству, пени и штрафу (при наличии) направляется в адрес должника почтой России заказным письмом с уведомлением о вручении и должно содержать:

3.2.1. наименование (ФИО) должника;

3.2.2. наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для начисления суммы основного обязательства, пени, штрафа (при наличии), подлежащих уплате в бюджет города Минусинска;

3.2.3. сумма и период образования просрочки основного обязательства, пени, штрафа (при наличии);

3.2.4. предложение оплатить образовавшуюся сумму просроченного основного обязательства, пени, штрафа (при наличии) в добровольном порядке, в срок, установленный требованием/претензией;

3.2.5. платежные реквизиты для перечисления просроченной суммы основного обязательства, пени, штрафа (при наличии);

3.2.6. информация об ответственном исполнителе (ФИО, контактный телефон).

3.3. Срок для добровольного погашения дебиторской задолженности, устанавливается требованием/претензией, направляемой должнику и составляет 30 календарных дней со дня направления требования/претензии должнику, если иное не установлено условиями договора (контракта) либо действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. В случае отсутствия поступлений по дебиторской задолженности в срок, установленный требованием/претензией, администраторы доходов бюджета рассматривают вопрос о возможности расторжения договора (контракта), предоставления отсрочки платежа, реструктуризации (рассрочки) дебиторской задолженности в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5. При добровольном исполнении должником обязательств по договору (контракту) в срок, установленный требованием/претензией, претензионная работа в отношении должника прекращается.

### 4. Мероприятия по принудительному взысканию дебиторской задолженности по доходам

4.1. При отсутствии добровольного исполнения требования/претензии должником в полном объеме в установленный для погашения дебиторской задолженности срок, а также отсутствия оплаты административных штрафов:

#### 4.1.1. Административные комиссии:

- по истечении 60-дневного срока с даты вступления в законную силу постановления о назначении наказания по делу об административном правонарушении в отношении лица, не уплатившего административный штраф, либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, предусмотренных статьей 31.5 КоАП, составляют протокол об административном правонарушении, предусмотренный частью 1 статьи 20.25 КоАП, и направляют этот протокол мировому судье, согласно статье 29.4 КоАП (по подведомственности) в сроки, установленные частью 1 статьи 28.8 КоАП.

- одновременно с возбуждением дела об административном правонарушении по части 1 статьи 20.25 КоАП, в соответствии с п. 5 ст.32.2 КоАП РФ, направляют в Федеральную службу судебных приставов России (далее - ФССП России) постановление о назначении административного наказания для принудительного взыскания суммы административного штрафа.

4.1.2. Администраторы доходов бюджета вместе с ответственными структурными подразделениями (юридическими службами):

- принимают меры по подготовке документов и подачи искового заявления в суд для взыскания просроченной дебиторской задолженности;

- принимают меры по устранению обстоятельств, послуживших основанием для отказа в возбуждении исполнительного производства;

- при принятии судом решения о полном или частичном отказе в удовлетворении заявленных исковых требований, принимают меры по обжалованию судебных актов при наличии к тому оснований;

- после вступления в законную силу судебного акта, удовлетворяющего исковые требования (частично или в полном объеме), направляют исполнительные документы на исполнение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- осуществляют наблюдение (в том числе за возможностью взыскания дебиторской задолженности в случае изменения имущественного положения должника) за платежеспособностью должника в целях обеспечения исполнения дебиторской задолженности;

- в случае, если до вынесения решения суда требования/претензии удовлетворены должником в полном объеме добровольно, в установленном законом порядке, заявляют об отказе от иска.

Приложение № 1  
к Регламенту реализации  
полномочий администраторов доходов  
бюджета города Минусинска, подведомственных  
Администрации города Минусинска,  
по взысканию дебиторской задолженности  
по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним,  
утвержденному Постановлением  
Администрации города Минусинска  
от 01.09.2023 г. № АГ-1844-п

### Перечень администраторов дохода бюджета Администрации города Минусинска, подведомственных Администрации города Минусинска, ответственных за работу по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним

№ п/п	Наименование	Ответственный сотрудник
Администраторы доходов бюджета		
1.	Администрация города Минусинска	Ведущий специалист отдела имущественных отношений
2.	МКУ города Минусинска «Архив города Минусинска»	Ответственный специалист
3.	МКУ «Централизованная бухгалтерия»	Ответственный специалист
4.	МКУ «Управление городского хозяйства» администрации города Минусинска	Ответственный специалист
5.	МКУ «Землеустройство и градостроительство» администрации города Минусинска	Ответственный специалист
Административные комиссии		
6.	Административная комиссия муниципального образования город Минусинска	ведущий специалист – ответственный секретарь
7.	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав города Минусинска	главный специалист обеспечивающий деятельность комиссии

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

Приложение к постановлению  
администрации города Минусинска  
от 04.09.2023 № АГ-1851-п

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.09.2023

№ АГ-1851-п

**Об утверждении схемы границ прилегающей территории  
города Минусинска, ул. Абаканская, 51, пом. 7**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, законом Красноярского края от 23.05.2019 № 7-2784 «О порядке определения границ прилегающих территорий в Красноярском крае», решением Минусинского городского Совета депутатов Красноярского края от 29.06.2021 № 42-274р «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования город Минусинск», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить схему границ прилегающей территории города Минусинска, ул. Абаканская, 51, пом. 7 (согласно приложению).

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

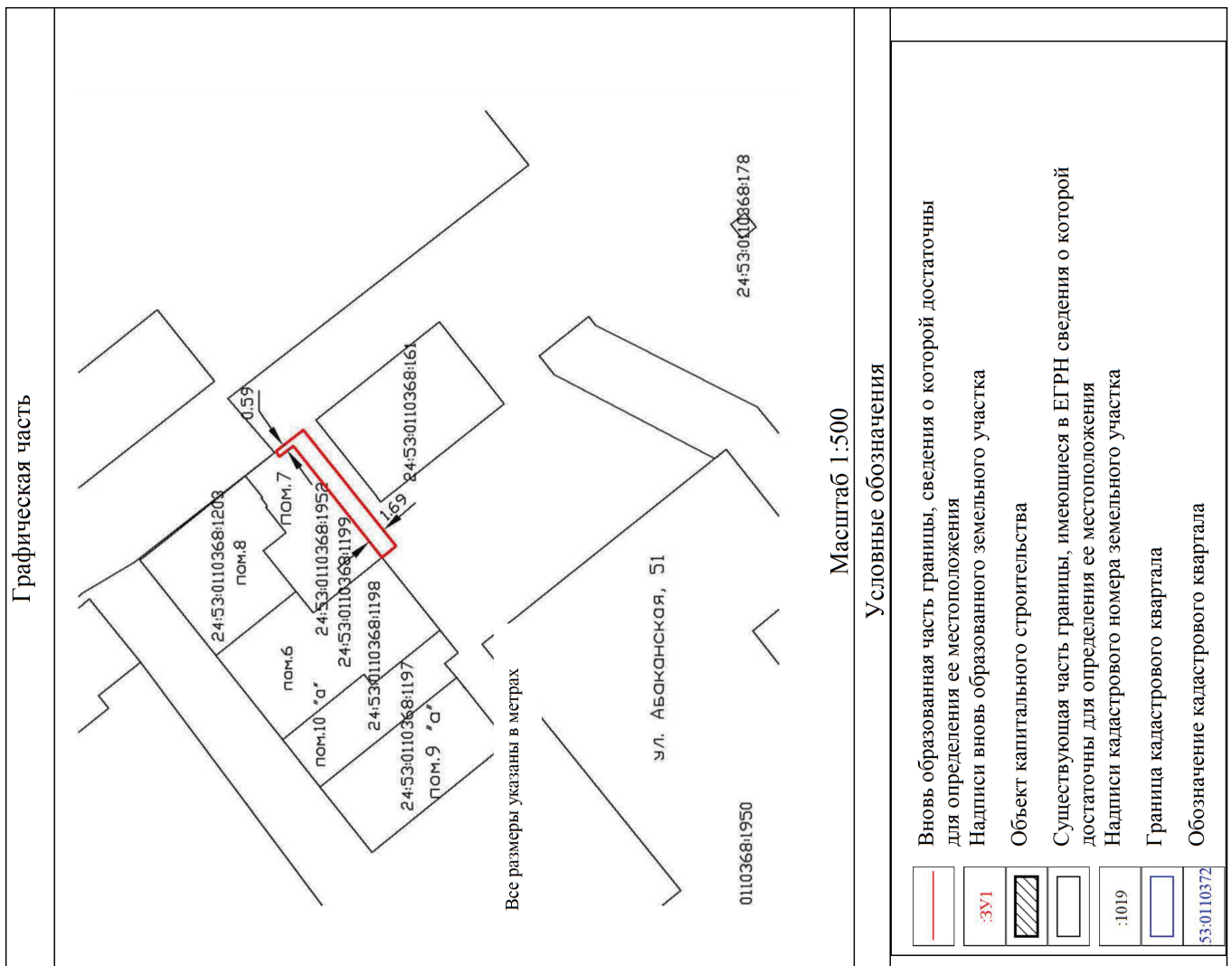
3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы города Стрельцова Д.Н.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

**А.О.ПЕРВУХИН,**  
Глава город.

Схема границ прилегающей территории	
Наименование объекта, по отношению к которому устанавливаются границы прилегающей территории	Земельный участок
Адрес	г. Минусинск, ул. Абаканская, 51, пом.7
Кадастровый номер квартала(-ов), в котором расположен объект(-ы) (земельный участок, ОКС), по отношению к которому устанавливаются границы прилегающей территории)	24:53:0110368
Кадастровый номер объекта(-ов) (земельный участок, ОКС), по отношению к которому устанавливаются границы прилегающей территории	24:53:0110368:1952

Сведения о границах прилегающей территории		
Сведения о характерных точках границ прилегающей территории		
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м	
	X	Y
1	2	3
1	374491.49	19044.53
2	374492.33	19045.58
3	374499.95	19055.14
4	374501.25	19054.14
5	374501.61	19054.59
6	374498.97	19056.68
7	374490.17	19045.59
1	374491.49	19044.53



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

Приложение к постановлению  
администрации города Минусинска  
от 04.09.2023 № АГ-1852-п

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.09.2023

№ АГ-1852-п

**Об утверждении схемы границ прилегающей территории  
города Минусинска, ул. Абаканская, 51, пом. 8**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, законом Красноярского края от 23.05.2019 № 7-2784 «О порядке определения границ прилегающих территорий в Красноярском крае», решением Минусинского городского Совета депутатов Красноярского края от 29.06.2021 № 42-274р «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования город Минусинск», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить схему границ прилегающей территории города Минусинска, ул. Абаканская, 51, пом. 8 (согласно приложению).

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

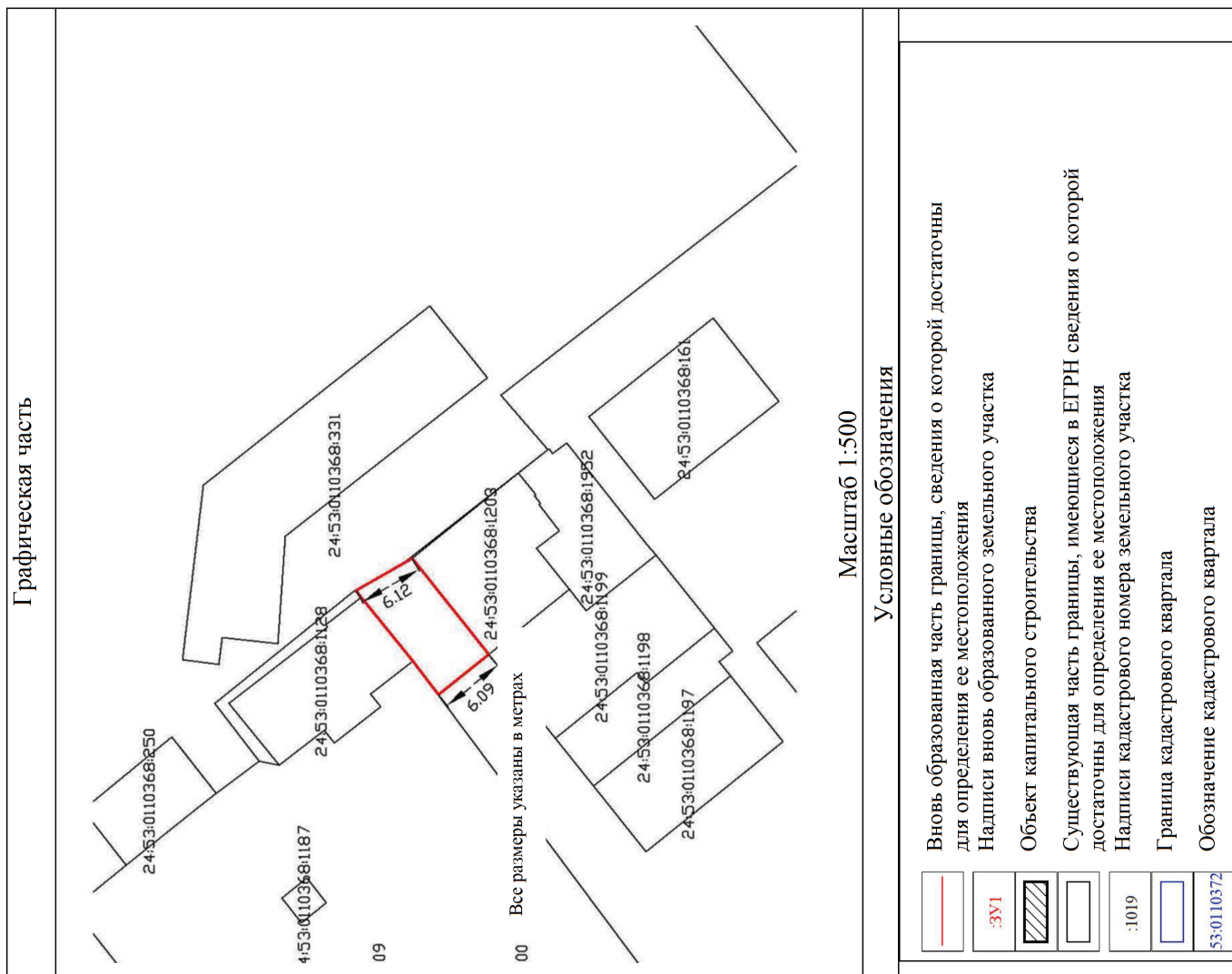
3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы города Стрельцова Д.Н.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

**А.О.ПЕРВУХИН,  
Глава город.**

Схема границ прилегающей территории	
Наименование объекта, по отношению к которому устанавливаются границы прилегающей территории	Земельный участок
Адрес	г. Минусинск, ул. Абаканская, 51, пом.8
Кадастровый номер квартала(-ов), в котором расположен объект(-ы) (земельный участок, ОКС), по отношению к которому устанавливаются границы прилегающей территории)	24:53:0110368
Кадастровый номер объекта(-ов) (земельный участок, ОКС), по отношению к которому устанавливаются границы прилегающей территории	24:53:0110368:1209

Сведения о границах прилегающей территории		
Сведения о характерных точках границ прилегающей территории		
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м	
	X	Y
1	2	3
1	374512.08	19031.34
2	374514.46	19034.53
3	374519.35	19040.55
4	374519.88	19041.20
5	374514.56	19044.24
6	374507.33	19035.15
1	374512.08	19031.34



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

Приложение к постановлению  
администрации города Минусинска  
от 04.09.2023 № АГ-1853-п

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.09.2023

№ АГ-1853-п

**Об утверждении схемы границ прилегающей территории города Минусинска, ул. Абаканская, 51, пом. 9 «а»**

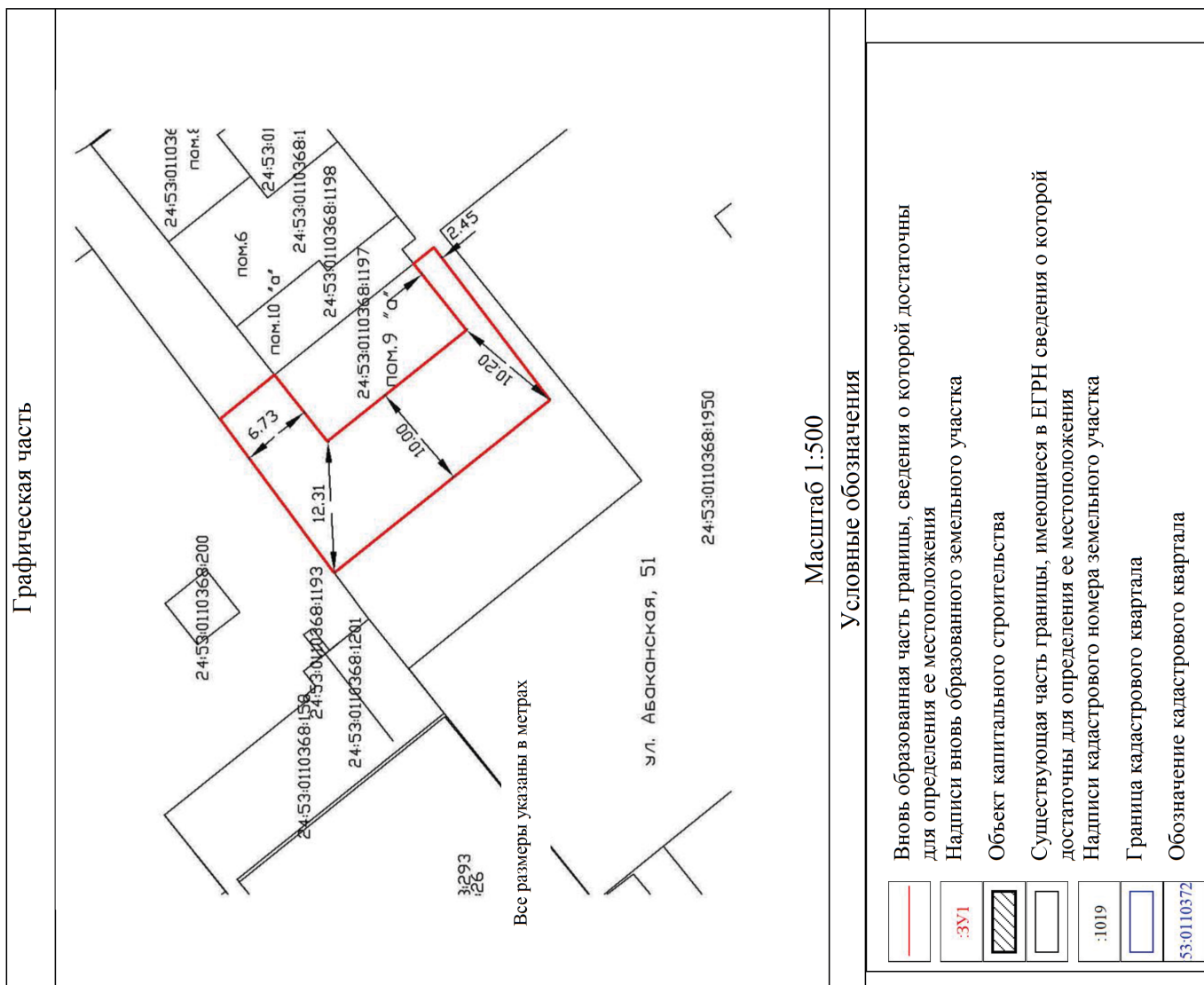
В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, законом Красноярского края от 23.05.2019 № 7-2784 «О порядке определения границ прилегающих территорий в Красноярском крае», решением Минусинского городского Совета депутатов Красноярского края от 29.06.2021 № 42-274р «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования город Минусинск», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить схему границ прилегающей территории города Минусинска, ул. Абаканская, 51, пом. 9 «а» (согласно приложению).
2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование нормативно-правовых актов администрации города Минусинска и разместить на официальном сайте муниципального образования город Минусинск в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы города Стрельцова Д.Н.
4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

**А.О.ПЕРВУХИН,  
Глава город.**

Схема границ прилегающей территории	
Наименование объекта, по отношению к которому устанавливаются границы прилегающей территории	Земельный участок
Адрес	г. Минусинск, ул. Абаканская, 51, пом.9 «а»
Кадастровый номер квартала(-ов), в котором расположен объект(-ы) (земельный участок, ОКС), по отношению к которому устанавливаются границы прилегающей территории)	24:53:0110368
Кадастровый номер объекта(-ов) (земельный участок, ОКС), по отношению к которому устанавливаются границы прилегающей территории	24:53:0110368:1197

Сведения о границах прилегающей территории		
Сведения о характерных точках границ прилегающей территории		
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м	
	X	Y
1	2	3
1	374491.81	19004.16
2	374502.54	19018.55
3	374497.40	19022.67
4	374492.46	19016.46
5	374479.46	19026.89
6	374484.41	19033.09
7	374482.47	19034.64
8	374471.66	19020.33
1	374491.81	19004.16





**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

Приложение к постановлению  
администрации города Минусинска  
от 04.09.2023 № АГ-1854-п

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.09.2023

№ АГ-1854-п

**Об утверждении схемы границ прилегающей территории  
города Минусинска, ул. Абаканская, 51, пом. 10 «а»**

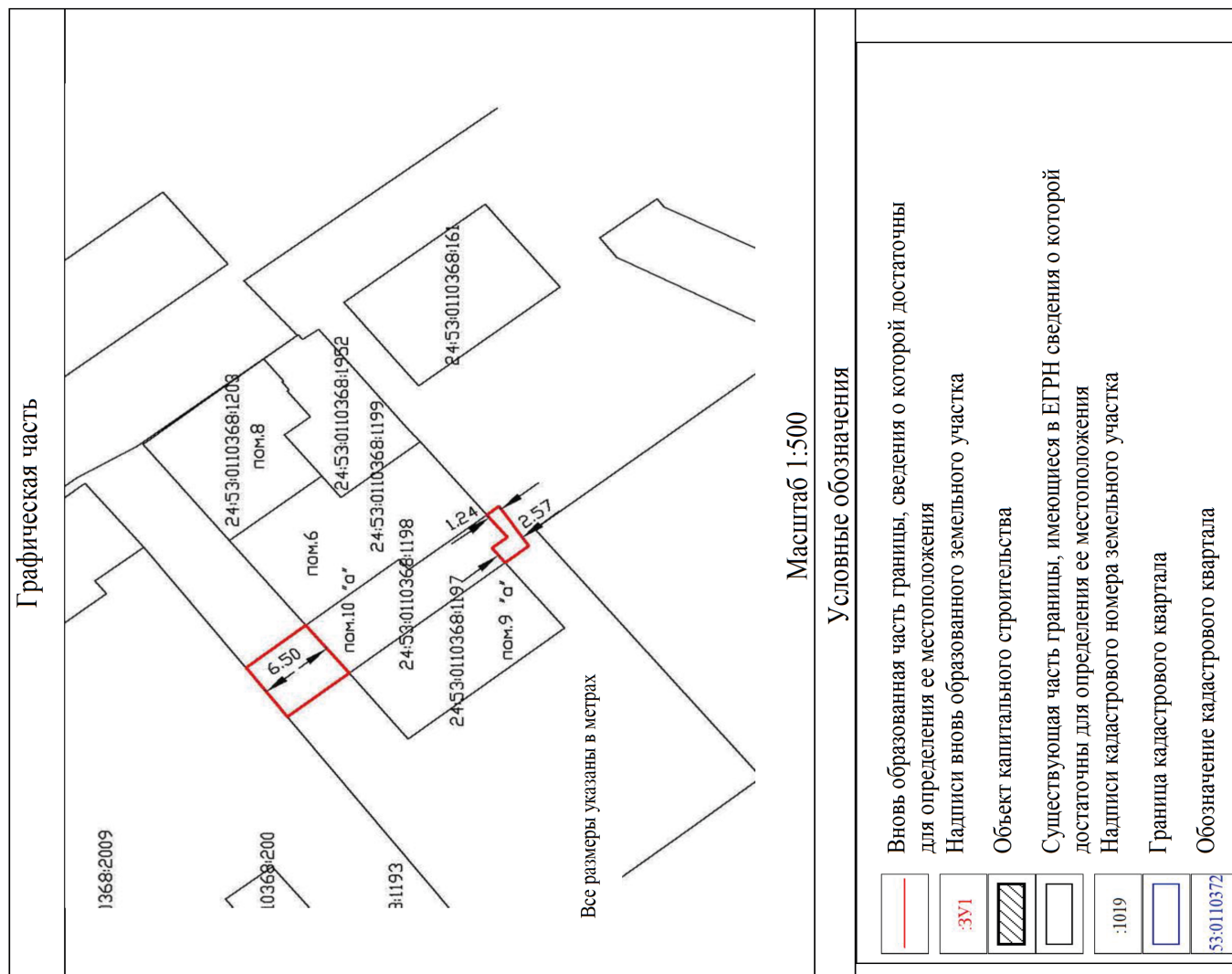
В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, законом Красноярского края от 23.05.2019 № 7-2784 «О порядке определения границ прилегающих территорий в Красноярском крае», решением Минусинского городского Совета депутатов Красноярского края от 29.06.2021 № 42-274р «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования город Минусинск», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить схему границ прилегающей территории города Минусинска, ул. Абаканская, 51, пом. 10 «а» (согласно приложению).
2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование нормативно-правовых актов администрации города Минусинска и разместить на официальном сайте муниципального образования город Минусинск в сети Интернет.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы города Стрельцова Д.Н.
4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

**А.О.ПЕРВУХИН,**  
Глава город.

Схема границ прилегающей территории	
Наименование объекта, по отношению к которому устанавливаются границы прилегающей территории	Земельный участок
Адрес	г. Минусинск, ул. Абаканская, 51, пом.10 «а»
Кадастровый номер квартала(-ов), в котором расположен объект(-ы) (земельный участок, ОКС), по отношению к которому устанавливаются границы прилегающей территории)	24:53:0110368
Кадастровый номер объекта(-ов) (земельный участок, ОКС), по отношению к которому устанавливаются границы прилегающей территории	24:53:0110368:1198

Сведения о границах прилегающей территории		
Сведения о характерных точках границ прилегающей территории		
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м	
	X	Y
1	2	3
1	374502.54	19018.55
2	374505.98	19023.16
3	374500.98	19027.17
4	374497.40	19022.67
1	374502.54	19018.55
5	374484.41	19033.09
6	374485.50	19034.44
7	374484.23	19035.46
8	374485.94	19037.59
9	374484.95	19038.38
10	374482.47	19034.64
5	374484.41	19033.09



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.09.2023

№ АГ-1855-п

**Об утверждении схемы границ прилегающей территории города Минусинска, ул. Абаканская, 51, пом. 6**

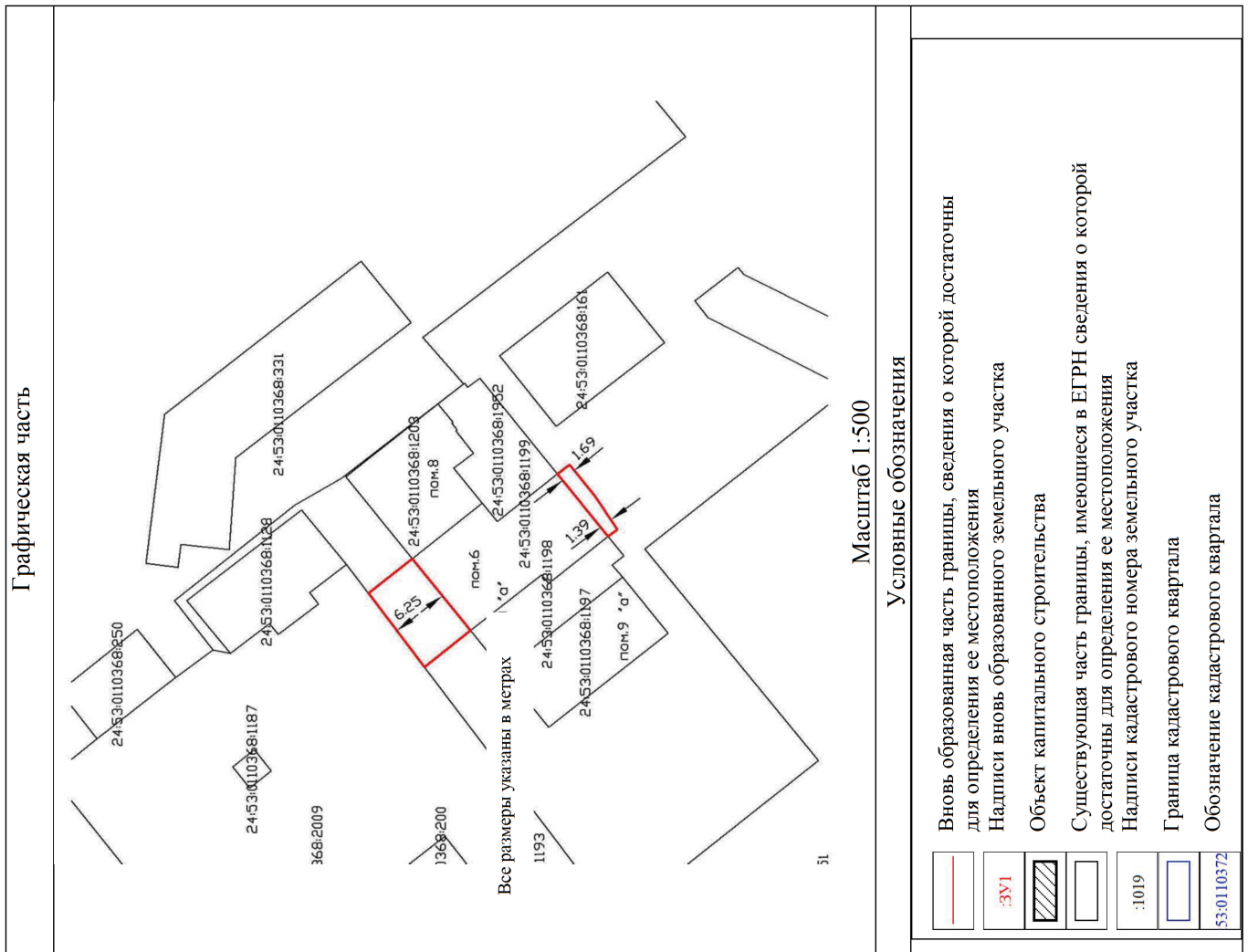
В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, законом Красноярского края от 23.05.2019 № 7-2784 «О порядке определения границ прилегающих территорий в Красноярском крае», решением Минусинского городского Совета депутатов Красноярского края от 29.06.2021 № 42-274р «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования город Минусинск», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить схему границ прилегающей территории города Минусинска, ул. Абаканская, 51, пом. 6 (согласно приложению).
2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование нормативно-правовых актов администрации города Минусинска и разместить на официальном сайте муниципального образования город Минусинск в сети Интернет.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы города Стрельцова Д.Н.
4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

**А.О.ПЕРВУХИН,  
Глава город.**

Схема границ прилегающей территории	
Наименование объекта, по отношению к которому устанавливаются границы прилегающей территории	Земельный участок
Адрес	г. Минусинск, ул. Абаканская, 51, пом.6
Кадастровый номер квартала(-ов), в котором расположен объект(-ы) (земельный участок, ОКС), по отношению к которому устанавливаются границы прилегающей территории)	24:53:0110368
Кадастровый номер объекта(-ов) (земельный участок, ОКС), по отношению к которому устанавливаются границы прилегающей территории	24:53:0110368:1199

Сведения о границах прилегающей территории		
Сведения о характерных точках границ прилегающей территории		
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м	
	X	Y
1	2	3
1	374505.98	19023.16
2	374512.08	19031.34
3	374507.33	19035.15
4	374500.98	19027.17
1	374505.98	19023.16
5	374485.94	19037.59
6	374491.49	19044.53
7	374490.17	19045.59
8	374487.41	19042.11
9	374484.95	19038.38
5	374485.94	19037.59



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.09.2023

№ АГ-1856-п

**Об утверждении схемы границ прилегающей территории города Минусинска, ул. Абаканская, 51**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, законом Красноярского края от 23.05.2019 № 7-2784 «О порядке определения границ прилегающих территорий в Красноярском крае», решением Минусинского городского Совета депутатов Красноярского края от 29.06.2021 № 42-274р «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования город Минусинск», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить схему границ прилегающей территории города Минусинска, ул. Абаканская, 51 (согласно приложению).
2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование нормативно-правовых актов администрации города Минусинска и разместить на официальном сайте муниципального образования город Минусинск в сети Интернет.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы города Стрельцова Д.Н.
4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

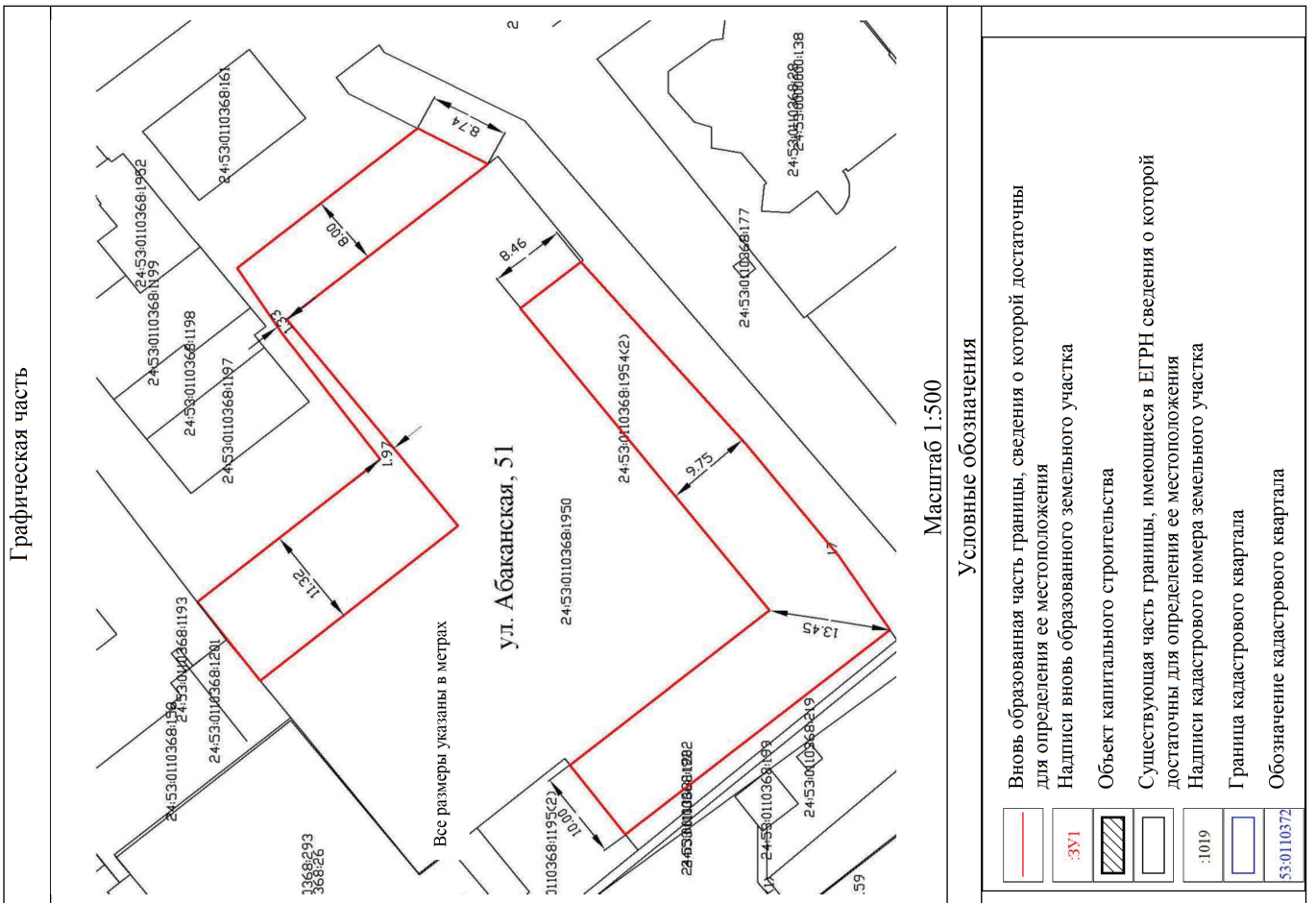
**А.О.ПЕРВУХИН,  
Глава город.**

Приложение к постановлению администрации города Минусинска от 04.09.2023 № АГ-1856-п

Адрес	г. Минусинск, ул. Абаканская, 51
Кадастровый номер квартала(-ов), в котором расположен объект(-ы) (земельный участок, ОКС), по отношению к которому устанавливаются границы прилегающей территории)	24:53:0110368
Кадастровый номер объекта(-ов) (земельный участок, ОКС), по отношению к которому устанавливаются границы прилегающей территории	24:53:0110368:1950

Сведения о границах прилегающей территории		
Сведения о характерных точках границ прилегающей территории		
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м	
	X	Y
1	2	3
1	374444.63	18977.73
2	374450.76	18985.63
3	374450.75	18985.64
4	374428.78	19003.18
5	374456.19	19037.54
6	374449.56	19042.79
7	374431.27	19021.98
8	374421.35	19009.61
9	374415.51	19000.98
1	374444.63	18977.73
10	374484.88	18995.19
11	374491.81	19004.16
12	374471.66	19020.33
13	374482.47	19034.64
14	374487.41	19042.11
15	374467.54	19057.95
16	374459.79	19053.91
17	374481.94	19036.24
18	374469.33	19020.58
19	374463.06	19012.79
20	374484.86	18995.17
10	374484.88	18995.19

Схема границ прилегающей территории	
Наименование объекта, по отношению к которому устанавливаются границы прилегающей территории	Земельный участок



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.09.2023

№ АГ-1857-п

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Муниципального образования город Минусинск»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, решением Минусинского городского Совета депутатов от 25.11.2010 № 27-230р «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями в электронном виде на территории муниципального образования город Минусинск», в целях реализации мероприятий и повышения качества по предоставлению муниципальных услуг, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации города Минусинска от 06.12.2017 № АГ-2409-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»;

2.2. постановление Администрации города Минусинска от 16.02.2018 № АГ-183-п «О внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 06.12.2017 № АГ-2409-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»;

2.3. постановление Администрации города Минусинска от 19.08.2019 № АГ-1390-п «О внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 06.12.2017 № АГ-2409-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»;

2.4. постановление Администрации города Минусинска от 16.03.2020 № АГ-364-п «О внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 06.12.2017 № АГ-2409-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»;

2.5. постановление Администрации города Минусинска от 03.08.2020 № АГ-1262-п «О внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 06.12.2017 № АГ-2409-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

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

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

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

**А.О.ПЕРВУХИН,  
Глава город.**

Приложение к постановлению  
Администрации города Минусинска  
от 04.09.2023 № АГ-1857-п

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Муниципального образования город Минусинск»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муници-

пальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Муниципального образования город Минусинск» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по на территории муниципального образования город Минусинск (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случае, предусмотренном частью 1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении архитектуры, градостроительства и землепользования администрации города Минусинска (далее - Управление) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Управления или многофункциональном центре;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

размещается на официальном сайте муниципального образования город Минусинск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://minusinsk.info/>);

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

размещается на Портале государственных и муниципальных услуг <https://gosuslugi.krskstate.ru/> (далее – Региональный портал);

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

размещается в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (<http://frgu.ru>) (далее – Региональный реестр).

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса Управления и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Управления;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна

превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Управления, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ).

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

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

На официальном сайте Управления, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Управления, а также многофункциональных центров;  
адрес официального сайта, а также электронной почты и(или) формы обратной связи Управления в сети «Интернет».

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

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

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее-услуга).

Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: Управление архитектуры, градостроительства и землепользования администрации города Минусинска.

### 2.2. Состав заявителей.

Заявителями при обращении за получением услуги являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1. статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя.

Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Устав городского округа город Минусинск Красноярского края;
- 7) Постановление Администрации города Минусинск от 30.11.2010 № 2108-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования город Минусинск административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- 8) Генеральный план городского округа город Минусинск, ут-

вержденный решением Минусинского городского Совета депутатов от 05.09.2018 № 11-70р «Об утверждении Генерального плана города Минусинска»;

9) Правила землепользования и застройки, утвержденные решением Минусинского городского Совета депутатов от 24.12.2012 №7-51р «Об утверждении правил землепользования и застройки муниципального образования город Минусинск».

2.4. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный в соответствии с частью 5 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации орган местного самоуправления или в случае, предусмотренном частью 12 статьи 17 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", орган государственной власти субъекта Российской Федерации (далее-уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме, приведенной в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах "б" - "г" пункта 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)» (далее - Единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее-региональный портал).

В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее-ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах "б" - "г" пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно – технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 №33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 №634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"(далее– усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, заключен-

ным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2022 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jrg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и(или)графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа(использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа (бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или)цветного текста);  
«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);  
«цветной» или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и(или)графическую информацию.

2.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка. В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме посредством Единого portalа, регионального portalа в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином portalе, региональном portalе;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого portalа, регионального portalа в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого portalа, регионального portalа в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим ли-

цом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

в) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно – технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) утвержденные проект межевания территории и(или)схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

д) договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации);

е) информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;

ж) информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон;

з) документация по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.10. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного заявителем указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента способами в уполномоченный орган местного самоуправления осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени уполномоченного органа местного самоуправления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.11. Срок предоставления услуги составляет не более четырнадцати рабочих дней после получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка уполномоченным органом местного самоуправления.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка считается полученным уполномоченным органом местного

го самоуправления со дня его регистрации.

2.12. Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Основания для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка предусмотрены пунктом 2.19 настоящего Административного регламента.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 2.8 настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 - 2.7 настоящего Административного регламента;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления.

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

2.17. Результатом предоставления услуги является:

а) градостроительный план земельного участка;

б) решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

2.18. Форма градостроительного плана земельного участка устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

в) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1. статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.20. Результатом предоставления услуги, указанный в пункте

2.17 настоящего Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.21. Результатом предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом «а» пункта 2.17 настоящего Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления городских округов, органы местного самоуправления муниципальных районов.

2.22. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.23. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного посредством Единого портала, регионального портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Управление, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.24. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган местного самоуправления с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4 - 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в градостроительном плане земельного участка уполномоченный орган местного самоуправления вносит исправления в ранее выданный градостроительный план земельного участка. Дата и номер выданного градостроительного плана земельного участка не изменяются, а в соответствующей графе формы градостроительного плана земельного участка указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

Градостроительный план земельного участка с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток

ток и ошибок.

2.25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка:

- а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;
- б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

2.26. Порядок выдачи дубликата градостроительного плана земельного участка.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, установленных пунктом 2.27 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления выдает дубликат градостроительного плана земельного участка с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном градостроительном плане земельного участка. В случае, если ранее заявителю был выдан градостроительный план земельного участка в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата градостроительного плана земельного участка заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат градостроительного плана земельного участка либо решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.27. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2.28. Порядок оставления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления с заявлением об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения по форме согласно Приложению № 8 к настоящему.

Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления принимает решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления за получением услуги.

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

2.30. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.31. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отно-

шения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (указать наименование субъекта Российской Федерации), муниципальными правовыми актами (указать наименование органа государственной власти) находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим пра-



вилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

2.33. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

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

2.34. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной(муниципальной)услуги;

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием, проверка документов и регистрация заявления;

2. получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3. рассмотрение документов и сведений; принятие решения;

4. выдача результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления государственной(муниципальной) услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

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

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал, региональный портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

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

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

Ответственное должностное лицо:

Проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

Производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжа-

лования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации предполагаемых или выявленных нарушений нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта Российской Федерации случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования в случае предоставления муниципальной услуги);

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов (указать наименование субъекта Российской Федерации в случае предоставления государственной услуги, государственной услуги с переданными полномочиями) и нормативных правовых актов органов местного самоуправления (указать наименование муниципального образования в случае предоставления муниципальной услуги) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муници-

## пальных служащих

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

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

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, и действия (бездействия) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

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

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

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействия) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, учредителе многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением (указывается нормативный правовой акт об утверждении правил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

6.1. Многофункциональный центр осуществляет: информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

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

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

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

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием

официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное и консультирование и при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

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

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

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

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

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

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

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

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

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

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

**С приложениями к постановлению можно ознакомиться в сетевом издании-портале Минюста России «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» по ссылке <http://право-минюст.рф>**

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

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



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