



# МИНУСИНСК ОФИЦИАЛЬНЫЙ

28 февраля 2018г. № 13/1

Распространяется бесплатно

Основан в декабре 2015г.

## В этом выпуске:

• **Заключение** о результатах публичных слушаний по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства

• **Заключение** о результатах публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

• **Постановление № АГ-221-п от 22.02.2018** об утверждении Порядка формирования и деятельности территориальной счетной комиссии для подведения итогов рейтингового голосования по отбору общественной территории, подлежащей благоустройству в первоочередном порядке в 2018 году в муниципальном образовании город Минусинск

• **Постановление № АГ-229-п от 26.02.2018** об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории муниципального образования город Минусинск»

• **Постановление № АГ-230-п от 26.02.2018** об утверждении Положения об организации деятельности семейных дошкольных групп в муниципальном образовании город Минусинск при муниципальных бюджетных или автономных дошкольных образовательных учреждениях, подведомственных управлению образования города Минусинска

• **Постановление № АГ-231-п от 27.02.2018** о внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 31.10.2013 № АГ-2023-п «Об утверждении муниципальной программы «Социально – экономическая поддержка интересов населения города Минусинска»

## Заключение

**о результатах публичных слушаний по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства**

г.Минусинск

27.02.2018

В соответствии с постановлением Администрации города Минусинска от 15.02.2018 № АГ-176-п «О проведении публичных слушаний по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» 27.02.2018 в 17 часов 45 минут состоялись выездные публичные слушания по адресу: г. Минусинск, ул. Саянская, 41 «а».

Извещение о публичных слушаниях опубликовано в Газете «Минусинск Официальный» и на официальном сайте муниципального образования город Минусинск в сети «Интернет» 15.02.2018.

В публичных слушаниях приняли участие 9 человек.

На публичные слушания был вынесен вопрос о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в части отступа от границы земельного участка до места расположения основного строения (магазин) до 0 метров, Григорьеву Андрею Сергеевичу.

По результатам публичных слушаний, единогласно было принято решение:

Рекомендовать Главе города Минусинска Меркулову Д.Н. предоставить разрешение Григорьеву А.С. на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в части отступа от границы земельного участка до места расположения основного строения (магазин) до 0 метров.

**Н.С. НОВОСЕЛОВА,**  
председатель публичных слушаний.  
**О.В. БИДЮК,**  
секретарь публичных слушаний.



## Заключение

**о результатах публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка**

г.Минусинск

27.02.2018

В соответствии с постановлением Администрации города Минусинска от 15.02.2018 № АГ-175-п «О проведении публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» 27.02.2018 в 17 часов 30 минут состоялись выездные публичные слушания по адресу: г. Минусинск, ул. Саянская, 41 «а».

Извещение о публичных слушаниях опубликовано в Газете «Минусинск Официальный» и на официальном сайте муниципального образования город Минусинск в сети «Интернет» 15.02.2018.

В публичных слушаниях приняли участие 9 человек.

На публичные слушания был вынесен вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка — размещение магазина, Григорьеву Андрею Сергеевичу.

По результатам публичных слушаний, единогласно было принято решение:

Рекомендовать Главе города Минусинска Меркулову Д.Н. предоставить разрешение Григорьеву А.С. на условно разрешенный вид использования земельного участка, по адресу: г.Минусинск, ул. Саянская, 41 «а», размещение магазина.

**Н.С. НОВОСЕЛОВА,**  
председатель публичных слушаний.  
**О.В. БИДЮК,**  
секретарь публичных слушаний.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.02.2018

№ АГ- 221-п

**Об утверждении Порядка формирования и деятельности территориальной счетной комиссии для подведения итогов рейтингового голосования по отбору общественной территории, подлежащей благоустройству в первоочередном порядке в 2018 году в муниципальном образовании город Минусинск**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 № 169 «Об утверждении правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов РФ на поддержку государственных программ и муниципальных программ формирования современной городской среды», Уставом городского округа – город Минусинск, постановлением Администрации города Минусинска от 17.11.2017 № АГ-2321-п «Об утверждении Порядка формирования общественной комиссии по развитию городской среды в муни-

ципальном образовании город Минусинск на 2018-2022 годы, с учетом письма Министерства промышленности, энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края от 21.02.2018 № 78-48/12 «О создании территориальных счетных комиссий», в целях определения результатов рейтингового голосования по отбору общественной территории, подлежащей благоустройству в первоочередном порядке в 2018 году, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок формирования и деятельности территориальной счетной комиссии для подведения итогов рейтингового голосования по отбору общественной территории, подлежащей благоустройству в первоочередном порядке в 2018 году в муниципальном образовании город Минусинск, 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 в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Заблоцкого В.В.

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

**Д.Н. МЕРКУЛОВ,**  
Главы города Минусинска.

Приложение  
к постановлению Администрации города Минусинска  
от 22.02.2018 № АГ- 221-п

**Порядок формирования и деятельности территориальной счетной комиссии для подведения итогов рейтингового голосования по отбору общественной территории, подлежащей благоустройству в первоочередном порядке в 2018 году в муниципальном образовании город Минусинск**

1. Территориальная счетная комиссия для проведения рейтингового голосования рейтингового голосования по отбору общественной территории, подлежащей благоустройству в первоочередном порядке в 2018 году в муниципальном образовании город Минусинск (далее – территориальная счетная комиссия) создается в целях обеспечения проведения рейтингового голосования непосредственно в пунктах голосования и подведения итогов рейтингового голосования.

2. Территориальная счетная комиссия формируется общественной комиссией по развитию городской среды муниципального образования город Минусинск и утверждается постановлением Администрации города Минусинска.

При формировании территориальной счетной комиссии учитываются предложения политических партий, иных общественных объединений, собраний граждан.

Членом территориальной счетной комиссии может быть любой гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет на момент назначения в территориальную счетную комиссию, постоянно или временно проживающий в пределах муниципального образования город Минусинск, на территории которого проводится рейтинговое голосование.

Членами территориальной счетной комиссии не могут быть лица, являющиеся инициаторами по выдвижению проектов общественных территорий, по которым проводится рейтинговое голосование.

Количественный состав членов территориальных счетных комиссий определяется общественной комиссией по развитию городской среды, и должен составлять не менее 3-х членов комиссии.

Территориальные счетные комиссии должны быть сформированы общественной комиссией по развитию городской среды в срок не позднее 23 февраля 2018 года.

3. Общественной комиссией по развитию городской среды в составе территориальной счетной комиссии назначаются председатель и секретарь территориальной счетной комиссии.

4. Территориальная счетная комиссия осуществляет следующие функции:

непосредственную подготовку к проведению рейтингового голосования у себя на территории;

ведет разъяснительную и информационную работу по подготовке к проведению рейтингового голосования у себя на территории, в том числе информирует население об адресе территориального участка; составляет список граждан, пришедших на территориальный участок. Указанный список составляется членами территориальной счетной комиссии непосредственно в день проведения рейтингового голосования на основании предъявляемых участниками голосования документов при получении бланка голосования;

обеспечивает подготовку помещения территориального участка для голосования, в том числе оборудует урны для голосования, размещает информационные плакаты;

организует на территориальном участке проведение рейтингового голосования;

проводит подсчет голосов, устанавливает итоги рейтингового голосования, составляет итоговый протокол, передает итоговый протокол в общественную комиссию по развитию городской среды;

обеспечивает хранение документации, передает ее в общественную комиссию по развитию городской среды;

осуществляет иные полномочия, непосредственно связанные с проведением рейтингового голосования на территориальном участке.

5. Деятельность территориальной счетной комиссии осуществляет-

ся коллегиально.

6. Территориальная счетная комиссия проводит заседания по мере необходимости. Решения на заседании территориальной счетной комиссии принимаются большинством голосов от присутствующих на заседании территориальной счетной комиссии членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя территориальной счетной комиссии (председательствующего на заседании) является решающим.

7. Не позднее, чем за один день до дня проведения рейтингового голосования помещения территориального участка должно быть подготовлено территориальной счетной комиссией для проведения рейтингового голосования, а именно:

в помещении должны быть размещены стационарные урны для голосования;

места для голосования, столы для членов территориальной комиссии, выдающих бланки для проведения голосования по отбору общественной территории для благоустройства в первоочередном порядке в 2018 году, информационные стенды с проектами общественных территорий, представленных на рейтинговое голосование, вся необходимая для проведения рейтингового голосования документация, включая готовый к заполнению список граждан, пришедших на территориальный участок (список участников голосования).

8. В день проведения рейтингового голосования председатель территориальной счетной комиссии организует работу территориальной счетной комиссии, отвечает за порядок на территориальном участке, контролирует соблюдение порядка проведения рейтингового голосования.

9. Полномочия территориальной счетной комиссии прекращаются решением общественной комиссии по развитию городской среды не ранее чем через пять дней после передачи председателем общественной комиссии итогового протокола о результатах рейтингового голосования главе муниципального образования город Минусинск.

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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.02.2018

№ АГ- 229-п

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории муниципального образования город Минусинск»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа – город Минусинск, 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», постановлением Администрации города Минусинска от 30.11.2012 № 2108 «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования город Минусинск административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях реализации мероприятий и повышения качества по предоставлению муниципальных услуг, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории муниципального образования город Минусинск»

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

3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Заблоцкого В.В.

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

**Д.Н. МЕРКУЛОВ,**  
Главы города Минусинска.

Приложение  
к постановлению администрации города Минусинска от 26.02.2018  
№ АГ-229-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории муниципального образования город Минусинск»**



## 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордера) на производство земляных работ на территории муниципального образования город Минусинск» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальную услугу в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляет Администрация города Минусинска (далее – Администрация) в лице муниципального казенного учреждения города Минусинска «Землеустройство и градостроительство» (далее – Учреждение).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в отношении земель, расположенных на территории муниципального образования город Минусинск, находящихся в муниципальной или государственной собственности.

1.4. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых документов, проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений осуществляется взаимодействие с:

физические и юридические лица, права и интересы которых могут быть затронуты при производстве земляных работ;

иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для выполнения муниципальной услуги.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования город Минусинск (далее – ордер), договор на восстановление нарушенных элементов благоустройства, а также акт обследования земельного участка.

1.6. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей) (далее – Заявитель).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;  
Земельным кодексом Российской Федерации;  
Гражданским кодексом Российской Федерации;  
Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;  
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
Федеральным законом от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;  
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  
Законом Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае»;  
Уставом городского округа – город Минусинск;  
Решение Минусинского городского Совета депутатов от 23.11.2011 № 37-308р «Об утверждении правил производства земляных работ на территории муниципального образования город Минусинск»;  
Уставом муниципального казенного учреждения города Минусинска «Землеустройство и градостроительство».

### 2.2. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.2.1. Муниципальная услуга по организации исполнения заявлений, поступивших в Администрацию, предоставляется в виде выдачи разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории муниципального образования город Минусинск.

2.2.2. Место предоставления муниципальной услуги: Красноярский край, г.Минусинск, ул.Гоголя, 63.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижнем этаже здания, с расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

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

При невозможности создания в учреждении условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, учреждением проводятся

мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

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

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

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

При наличии на территории, прилегающей к учреждению, мест для

парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В учреждении обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;  
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения;  
допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор – сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г.Красноярск, ул.Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391)227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype:kraivog.

oovoo: kraivog.

Время предоставления муниципальной услуги: с понедельника по четверг с 8.30 до 16.30, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон: 8(39132)4-02-70, факс 4-09-70, e-mail: mkuzemgrad@mail.ru.

Муниципальная услуга также может оказываться в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – КГБУ «МФЦ»). Оказание услуги КГБУ «МФЦ» осуществляется с учетом требований, устанавливаемых настоящим регламентом, а также соглашения, заключаемого с КГБУ «МФЦ».

Местонахождение КГБУ «МФЦ»: 662610, Красноярский край, г.Минусинск, ул.Народная, 62 «а».

Режим работы КГБУ «МФЦ»: понедельник – с 9.00 до 18.00 (без перерыва), вторник – с 9.00 до 20.00 (без перерыва), среда – с 9.00 до 18.00 (без перерыва), четверг – с 9.00 до 20.00 (без перерыва), пятница – с 8.00 до 18.00 (без перерыва), суббота – с 8.00 до 17.00 (без перерыва), воскресенье – выходной день.

Адрес электронной почты: info@24mfc.ru.

2.2.3. Информация по процедурам исполнения заявлений (запросов) предоставляется:

по письменным обращениям;  
по электронной почте;  
при личном обращении;  
по телефону.

Прием осуществляется в течение всего времени предоставления муниципальной услуги. Отказ в приеме заявления не допускается.

2.3. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление по форме, приведенной в приложении 2, направленное в адрес Администрации города Минусинска. В заявлении указывается:

1) наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика – для юридических лиц;

2) фамилия, имя, отчество заявителя, реквизиты документа удостоверяющего личность, место жительства заявителя – для физических лиц;

3) вид производства земляных работ;

4) адрес, а при его отсутствии описание местоположения производства земляных работ;

5) сроки производства земляных работ;

6) физическое или юридическое лицо, осуществляющее земляные работы;

7) ответственное лицо, за выполнение земляных работ;

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.4. К заявлению о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ при производстве плановых работ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту инженерных коммуникаций, установке рекламных конструкций выполняющая работы организация для получения разрешения (ордера) на производства земляных работ за 1 месяц до начала работ предоставляются следующие документы:

документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

схема производства земляных работ, согласованная с заинтересованными лицами, перечень лиц необходимых для согласования определяется индивидуально на основании представленных сведений о

проходящих на данной территории инженерных сетях, согласование с заинтересованными лицами производится Заявителем самостоятельно, либо с привлечением подрядных организаций;

график производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории и нарушаемых объектов благоустройства;

доверенность или копию приказа по организации о назначении лица, ответственного за производство работ, соблюдение правил техники безопасности на объекте и за полное восстановление разрытой территории, на имя которого будет выдано разрешение на производство земляных работ;

схему ограждения и организации движения транспорта, а также график выполнения работ;

гарантийные обязательства об обеспечении сохранности бортового камня, тротуарной плитки, деревьев, кустарников и других объектов благоустройства, а также полного восстановления разрытой территории и объектов благоустройства.

Документы, предоставляемые заявителями, должны содержать единообразное описание участка производства земляных работ, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, контактных телефонов.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.5. К заявлению могут быть приложены следующие документы:

проектная документация инженерных сетей;

подготовленную заявителем схему расположения инженерных сетей в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе;

копия правоустанавливающих документов из ЕГРН на объект недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

топографическая съемка масштаба 1:500;

другие документы по желанию заявителя.

2.6. На работы по ликвидации последствий аварии и восстановление благоустройства территории необходимо оформить в срок не позднее трех рабочих дней со дня возникновения аварии разрешение (ордер) на производство земляных работ, а также договор на восстановление нарушенных элементов благоустройства.

В противном случае проведение земляных работ считается неправомерным, и заказчик привлекается к ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

Восстановление нарушенных дорожных покрытий и других элементов благоустройства осуществляется этими же лицами немедленно после завершения аварийных работ.

2.6.1. Временно изъятые из функционального хозяйственного пользования объекты благоустройства должны быть восстановлены в полном объеме без снижения их качества. Временное изъятие допускается только на плановое время производства работ с оформлением договора между администрацией города и производителем работ. Возникшие при этом издержки, причиненные землепользователю, компенсируются лицом-заказчиком строительных, земляных работ. Задержка сроков окончания и восстановления объектов благоустройства влечет принятие мер к лицам-производителям работ.

2.6.2. Производство плановых работ под предлогом проведения аварийных категорически запрещается.

2.7. Заявления и обращения направленные в электронном виде с использованием сети Интернет должны содержать следующие реквизиты:

наименование организации или должностного лица, которому они адресованы;

изложение сути обращения;

должность, фамилия, имя, отчество, наименование заявителя;

почтовый адрес места нахождения, юридический адрес;

электронный адрес;

дата отправления письма.

2.8. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Прием заявлений осуществляется в течение всего времени предоставления муниципальной услуги в кабинете № 7, расположенный на 1-м этаже здания по ул. Гоголя, 63.

2.8.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

образцы оформления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

форма заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ;

образцы заполнения заявлений;

режим приема заявлений.

2.8.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения спе-

циалисты в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу, должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения, сообщается при подаче заявления, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону или электронной почте.

2.8.5. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения (ордера) на производство земляных работ, договора на восстановление нарушенных элементов благоустройства, акта обследования земельного участка;

2.8.6. Общий срок оказания муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оказании муниципальной услуги, не должен превышать 10 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения в письменной форме заявления об ошибке в записях;

2.8.7. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги, в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.8.8. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.8.9. Заявлению о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ присваивается порядковый номер.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

2) не представлены документы, предусмотренные п.2.4., настоящего регламента и (или) представлены недостоверные сведения в документах.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Администрация города Минусинска.

3.1.2. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления на получение муниципальной услуги с приложением необходимых документов – в течение 3-х дней; передача заявления Главе города либо его заместителю, курирующему земельные вопросы для его визирования – не более 3-х дней с момента поступления;

передача заявления с соответствующей визой в Учреждение – не более 7-и дней с момента поступления;

определение сотрудником Учреждения возможности выдачи разрешения (ордера) на производство земляных работ (нет ли оснований предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента) – не более 10-и дней с момента поступления;

В случае если отсутствуют основания предусмотренные пунктом 2.9 настоящего регламента, Учреждение обеспечивает подготовку разрешения (ордера) на производство земляных работ, договора на восстановление нарушенных элементов благоустройства, акта обследования земельного участка не позднее 30 календарных дней с момента поступления заявления.

Разрешение (ордер) на производство земляных работ договор на восстановление нарушенных элементов благоустройства, акт обследования земельного участка должно быть выдано заявителю – не позднее 30 календарных дней с момента поступления заявления.

В случае если заказчик работ отказывается подписать договор на восстановление нарушенных элементов благоустройства, разрешение (ордер) на производство земляных работ считается недействительным.

Проведение земляных работ по разрешению (ордеру) без подписанного со стороны заказчика договора на восстановление нарушенных элементов благоустройства предусматривает привлечение заказчика работ к ответственности, на основании действующего законодательства.

В случае если имеются основания предусмотренные пунктом 2.9 настоящего регламента, Администрация принимает решение об отказе в оказании услуги и уведомляет об этом заявителя – не позднее 30 календарных дней с момента поступления заявления. При этом должны быть указаны все основания для отказа.

Обеспечение Учреждением подготовки разрешения (ордера) на производство земляных работ, договора на восстановление нарушенных элементов благоустройства, акта обследования земельного участка не позднее 30 календарных дней с момента поступления заявления.

Выдача заявителю разрешения (ордера) на производство земляных работ, договора на восстановление нарушенных элементов благоустройства, акта обследования земельного участка не позднее 30 календарных дней с момента поступления заявления.

При выявлении технических ошибок, допущенных при оказании муниципальной услуги, они должны быть исправлены и исправленное разрешение (ордер) на производство земляных работ должно быть выдано – не позднее 10-и дней с момента соответствующего обращения.

3.2. Регистрация заявлений и передача их на исполнение.

3.2.1. Поступившие письменные заявления регистрируются в день их поступления в установленном порядке.

3.2.2. Регистрация заявления является основанием для начала действия по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.3. При поступлении заявления в электронном виде по сети Интернет с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса отправителя, ему направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

Заявление, поступившее по сети Интернет, распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном настоящим регламентом.

3.3. Заявление может быть подано заявителем или его представителем в приемную Учреждения, в общий отдел Администрации города Минусинска, КГБУ «МФЦ», а также направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения, либо по электронной почте.

После поступления заявления непосредственному исполнителю Учреждения (далее – исполнитель) он несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

Исполнитель осуществляет рассмотрение заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу.

Исполнитель проверяет:

полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;

наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу;

соответствие представленных документов требованиям законодательства и настоящего регламента.

Заявление возвращается заявителю в случаях установленных пунктом 2.8.10 настоящего регламента.

Отказ в оказании услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется посредством почтовой связи заявителю. Заявитель вправе получить отказ в оказании услуги лично у исполнителя под роспись.

3.4. Рассмотрение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель письменно проинформирован о результатах рассмотрения.

3.5. Последовательность прохождения административных процедур отражена в приложенной к настоящему регламенту блок-схеме по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги осуществляется руководителем Учреждения. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Плановые проверки осуществляются ежеквартально. Внеплановые проверки осуществляются по поступившим жалобам получателей услуг.

4.2. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей оказания муниципальной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращение потребителей результатов муниципальной услуги, содержащих жалобы на действие или бездействие должностных лиц, уполномоченных на оказание услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей, результатов оказания муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за оказанием муниципальной услуги может также осуществляться органами прокуратуры, иными надзорными органами в пределах их компетенции и в соответствии с нормативными документами, регулирующими их деятельность.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также должностных лиц

5.1. Потребители результатов оказания муниципальной услуги вправе обжаловать действие или бездействие Администрации и (или) Учреждения в досудебном или судебном порядке.

5.2. Жалоба на действие или бездействие должностного лица, вызвавшееся в предоставлении муниципальной услуги в не полном объеме или несвоевременно, подается в течение трех месяцев со дня предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба на действие или бездействие должностного лица подается в письменной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой, и должна содержать:

наименование должности, фамилию, имя и отчество должностного лица, действие или бездействие которого обжалуется; фамилию, имя, отчество лица, подающего жалобу, его место жительства или местонахождение; существо обжалуемого действия или бездействия.

5.4. Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Администрация при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Администрация вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданной схеме расположения земельного участка на кадастровом плане территории, а также в иных формах;

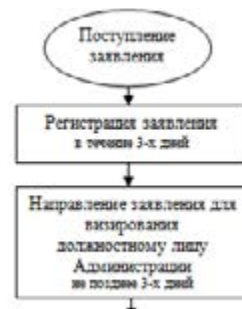
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

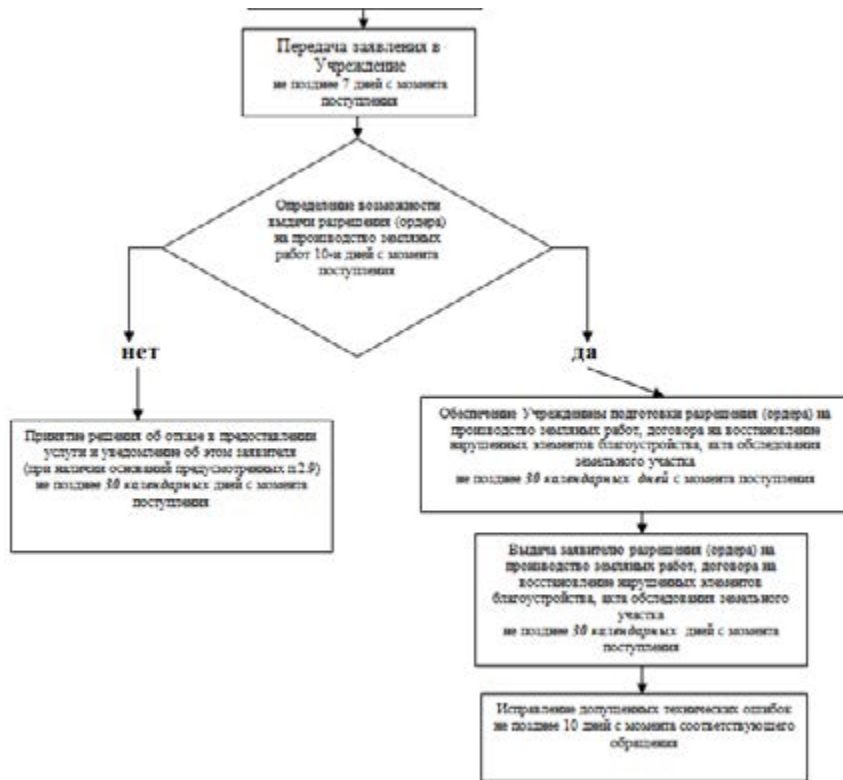
5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, Администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Минусинскую межрайонную прокуратуру.

Приложение 1  
к административному регламенту

#### Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»







Приложение № 2  
к Административному регламенту

Главе города Минусинска  
Меркулову Д.Н.

(от кого, Ф.И.О. полностью;  
данные юр. лица;  
индивидуального предпринимателя)

проживающего по адресу, юр. адрес:

тел.дом.(раб)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать ордер на производство земляных работ для \_\_\_\_\_

(наименование объекта)

На земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_ (улица, дом, номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Земляные работы будет осуществлять \_\_\_\_\_

Ответственным за выполнение работ от заказчика назначен: \_\_\_\_\_

(ФИО, адрес проживания, паспортные данные)

После окончания работ в установленный срок обязуемся произвести необходимые восстановительные работы, выполнить обратную засыпку траншеи (котлована), уплотнить грунт засыпки до требуемой плотности, восстановить благоустройство и дорожные покрытия, ликвидировать нарушения прилегающей территории, связанные с производством земляных работ, а также произвести иные необходимые работы в соответствии с договором на восстановление элементов благоустройства на территории муниципального образования города Минусинск.

- Приложение: 1) документ, подтверждающий личность заявителя;
  - 2) схема производства земляных работ;
  - 3) график производства земляных работ и полного восстановления разрытой территории;
  - 4) схема ограждения и организации движения транспорта, а также график выполнения работ.
- Руководитель организации \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись, М.П.)

(ФИО)

Дата

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.02.2018

АГ- 230-п

Об утверждении Положения об организации деятельности се-

**мейных дошкольных групп в муниципальном образовании город Минусинск при муниципальных бюджетных или автономных дошкольных образовательных учреждениях, подведомственных управлению образования города Минусинска**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.12.2013 № 68 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3147-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к дошкольным группам, размещенным в жилых помещениях жилищного фонда», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», от 17.10.2013 № 1155 № «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования», Уставом городского округа - город Минусинск, с целью развития новых форм дошкольного образования в организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, а также удовлетворения потребности населения в услугах дошкольного образования, реализации индивидуального подхода к воспитанию детей, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об организации деятельности семейных дошкольных групп в муниципальном образовании город Минусинск при муниципальных бюджетных или автономных дошкольных образовательных учреждениях, подведомственных управлению образования города Минусинска, созданных в виде структурных подразделений в муниципальных бюджетных или автономных дошкольных образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Установить, что финансирование расходов по функционированию семейных дошкольных групп осуществляется за счет средств, выделяемых на содержание муниципальных бюджетных и автономных дошкольных образовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Минусинска.
3. Управлению образования администрации города Минусинска осуществлять методическое руководство по созданию и функционированию семейных дошкольных групп.
4. 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.
5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации по социальным вопросам Загороднюю С.А.
6. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Д.Н. МЕРКУЛОВ,**  
Глава города Минусинска.

**Положение об организации деятельности семейных дошкольных групп в муниципальном образовании город Минусинск при муниципальных бюджетных или автономных дошкольных образовательных учреждениях, подведомственных управлению образования города Минусинска**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность семейных дошкольных групп в муниципальном образовании город Минусинск при муниципальных бюджетных или автономных дошкольных образовательных учреждениях, подведомственных управлению образования города Минусинска.

1.2. Семейная дошкольная группа - это форма дошкольного образования с реализацией на практике индивидуального подхода в воспитании ребенка.

1.3. Семейная дошкольная группа является структурным подразделением муниципального бюджетного или автономного дошкольного образовательного учреждения, реализующего образовательную программу дошкольного образования (далее - Учреждение) в соответствии с Уставом Учреждения. В Устав Учреждения вносятся соответствующие изменения. При необходимости руководитель Учреждения вносит изменения в локальные нормативные акты, лицензию на осуществление образовательной деятельности.

1.4. Семейные группы создаются с целью удовлетворения потребности населения в услугах дошкольного образования, присмотра и ухода за детьми в возрасте от 2 месяцев до 8 лет и организуются в многодетных семьях, имеющих детей дошкольного возраста, по месту проживания данной семьи, до окончания образовательных отношений. Численность детей в семейной дошкольной группе устанавливается от 3 до 6 детей. В случае если в многодетной семье имеется один или двое детей дошкольного возраста, организация семейной дошкольной группы допускается при условии приема детей дошкольного возраста из других семей. В зависимости от потребности, в Учреждении могут создаваться разновозрастные семейные дошкольные группы.

1.5. Семейные дошкольные группы организуются в целях: поддержки многодетных семей, имеющих детей дошкольного возраста;

предоставления многодетным родителям возможности трудоустройства, не прерывая процесс воспитания детей;

обеспечения наиболее полного охвата детей дошкольным образованием;

развития новых, вариативных форм дошкольного образования с реализацией на практике индивидуального подхода в воспитании ребенка;

расширение форм дошкольного образования для детей с проблемами в здоровье и развитии.

1.6. Семейные дошкольные группы могут иметь общеразвивающую направленность или осуществлять присмотр и уход без реализации образовательной программы дошкольного образования.

1.7. Деятельность семейных дошкольных групп осуществляется в соответствии с действующим законодательством, уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.8. Функционирование семейных дошкольных групп осуществляется в жилых помещениях, отвечающих санитарно-эпидемиологическим требованиям и правилам противопожарной безопасности, предъявляемым к жилым помещениям.

1.9. Количество детей в семейной дошкольной группе устанавливается в зависимости от площади помещения, в котором размещается семейная дошкольная группа, исходя из расчета площади не менее 2,0 метра квадратного в игровой комнате на одного ребенка, фактически находящегося в группе.

1.10. Родитель многодетной семьи (законный представитель детей), претендующий на должность воспитателя семейной дошкольной группы обязан соответствовать требованиям, предъявляемым к воспитателю (помощнику воспитателя, младшему воспитателю) семейной дошкольной группы, установленным настоящим Положением.

1.11. При подборе воспитателя (помощника воспитателя, младшего воспитателя) семейной дошкольной группы учитываются личные и нравственные качества, гарантирующие гуманистический характер взаимодействия с детьми.

**2. Порядок создания и прекращения деятельности семейных дошкольных групп**

2.1. Решение о создании семейных дошкольных групп принимается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, - администрацией города Минусинска, в лице управления образования администрации города Минусинска (далее - Управление), на основании обращения в Управление одного из родителей многодетной семьи (законного представителя детей) и наличия положительного санитарно-эпидемиологического заключения Роспотребнадзора.

2.2. Организация работы по подготовке документов для создания и открытия семейных дошкольных групп в Учреждении обеспечивается в соответствии с локальными нормативными актами Управления и настоящего Положением.

2.3. Родитель многодетной семьи (законный представитель детей),

претендующий на должность воспитателя, помощника воспитателя, младшего воспитателя семейной дошкольной группы, подает заявление об открытии семейной дошкольной группы в Управление, по форме согласно приложению.

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия паспорта;

выписка из домовой книги квартиросъемщика о составе семьи;

копии свидетельств о рождении детей;

копии документов о профессиональном образовании (в том числе повышении квалификации);

копия трудовой книжки;

письменное согласие совершеннолетних членов семьи и собственников (наимателей) жилья на открытие семейной дошкольной группы;

копии правоустанавливающих документов на жилое помещение (свидетельство о государственной регистрации права собственности или договор социального найма жилого помещения и ордер);

справка о наличии (отсутствии) у гражданина, всех членов семьи и иных лиц, проживающих в жилом помещении, судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

справка органа опеки и попечительства, подтверждающая отсутствие у заявителя лишения родительских прав или ограничения судом в родительских правах, отстранения от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных законом обязанностей, отмены усыновления по вине усыновителя;

копия личной медицинской книжки установленного образца с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, сведениями о прохождении профессиональной гигиенической подготовки;

медицинские справки установленной формы о состоянии здоровья всех членов семьи и иных лиц, проживающих в данном жилом помещении;

заключение, подтверждающее соответствие помещений потенциальной семейной дошкольной группы санитарным правилам, выданное Управлением Роспотребнадзора или его территориальными отделами.

2.4. По результатам рассмотрения заявления родителя (законного представителя) и полного пакета документов, Учреждение в течение 5 рабочих дней с момента их поступления, принимает решение о передаче документов на рассмотрение в Управление или о возврате заявления на доработку в случае подачи заявления, составленного не по установленной форме, либо непредставления документов, указанных в пункте 2.3 Положения.

2.5. При принятии решения о возврате заявления на доработку, заявление направляется Учреждением заявителю не позднее 5 рабочих дней с момента его поступления в Управление. Возврат заявления на доработку не является препятствием для его повторной подачи после устранения заявителем причин, послуживших основанием для его возврата.

2.6. Управление с момента поступления документов на рассмотрение, в течение 5 рабочих дней проводит обследование жилищно-бытовых условий заявителя с целью установления их соответствия санитарно-эпидемиологическим требованиям и правилам противопожарной безопасности, предъявляемым к устройству, содержанию и организации режима работы семейных дошкольных групп, по результатам которого, Управлением подписывается акт приема или несоответствия жилого помещения для эксплуатации в качестве семейной дошкольной группы. После проведения обследования жилищно-бытовых условий заявителя, оформленного соответствующим актом, по итогам которого оформляется заключение (положительное или отрицательное) об открытии семейной дошкольной группы. Заключение подписывается руководителем управления. Заключение подготавливается и оформляется начальником отдела по правам детей и дошкольным образовательным учреждениям, в установленные законом сроки.

2.7. В случае отрицательного заключения, родителю (законному представителю), претендующему на должность воспитателя семейной группы, оформляется обоснованный отказ. Отказ подготавливается и оформляется начальником отдела по правам детей и дошкольным образовательным учреждениям.

2.8. Решение о создании семейной дошкольной группы в Учреждении оформляется приказом Управления на основании положительного заключения.

2.8. Трудовые отношения с воспитателем семейной дошкольной группы оформляются приказом руководителя Учреждения при наличии положительного заключения и приказа Управления.

2.10. Функционирование семейной группы может быть прекращено: по инициативе воспитателя, младшего воспитателя семейной дошкольной группы по согласованию с руководителем Управления;

по инициативе Учреждения, в случае возникновения в семейной дошкольной группе неблагоприятных условий для осуществления воспитания, обучения, присмотра и ухода за детьми;

в случае расторжения трудового договора, заключенного с воспитателем, младшим воспитателем по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации;

в случае если в семейной дошкольной группе остается менее 3 (трех) детей дошкольного возраста;

по инициативе учредителя или Управления;

на основании постановления государственных надзорных органов; по решению суда; по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2.11. В случае прекращения функционирования семейной дошкольной группы руководитель Управления издает приказ о прекращении функционирования семейной дошкольной группы.

2.12. Руководитель Учреждения на основании приказа Управления о прекращении функционирования семейной дошкольной группы, издает приказ о прекращении трудовых отношений с воспитателем семейной дошкольной группы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.13. В случае прекращения функционирования семейной дошкольной группы по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего Положения, воспитанники семейной дошкольной группы на основании заявления родителей (законных представителей) и приказа руководителя Учреждения переводятся в группы Учреждения соответствующей возрастной категории при наличии свободных мест либо в семейные дошкольные группы или группы кратковременного пребывания Учреждения. При отсутствии свободных мест в Учреждении для ребенка данной возрастной категории на основании заявления родителей (законных представителей), ходатайства руководителя Учреждения, поданного в Управление, воспитанники переводятся в семейные дошкольные группы или группы кратковременного пребывания других образовательных организаций.

### 3. Организация деятельности семейной дошкольной группы

3.1. Между собственником жилого помещения, в котором открывается семейная дошкольная группа, и Учреждением заключается договор ограниченного безвозмездного пользования жилым помещением, определяющий условия размещения семейной дошкольной группы в жилом помещении.

3.2. Для организации деятельности семейной дошкольной группы в случае необходимости в штатное расписание Учреждения вводятся дополнительные штатные единицы.

3.3. Работник семейной дошкольной группы проходит обязательные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры в установленном порядке.

3.4. Члены семьи, в которой организуется семейная дошкольная группа, должны проходить медицинские осмотры и обследования в установленном порядке.

3.5. Воспитанники семейной дошкольной группы являются воспитанниками Учреждения и зачисляются в образовательное Учреждение в порядке, установленном для детей, подлежащих обучению по образовательной программе дошкольного образования или присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования, установленном в Учреждении, на основании медицинского заключения.

3.6. Определение ребенка в семейную дошкольную группу осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании договора между родителями (законными представителями) и Учреждением.

3.7. Медицинское обслуживание детей, посещающих семейную дошкольную группу, осуществляется в порядке, установленном в Учреждении.

3.8. Администрация Учреждения осуществляет контроль за функционированием семейных дошкольных групп, в частности, за обучением и воспитанием, соблюдением охраны жизни и здоровья детей данной группы.

3.9. Режим работы семейной дошкольной группы по пятидневной или шестидневной рабочей неделе определяется Учреждением самостоятельно в соответствии с его уставом и договором между Учреждением и воспитателем семейной группы.

Семейная дошкольная группа может функционировать в режиме кратковременного пребывания (до 5 часов в день), сокращенного дня (8 - 10-часового пребывания), полного дня (10,5 - 12-часового пребывания), продленного дня (13 - 14-часового пребывания).

3.11. Смена и стирка белья производится в прачечной Учреждения, в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

3.12. Прогулки детей осуществляются на территории Учреждения или на территориях скверов, парков, а также прилегающих к зданию дворовых территориях, оборудованных детскими площадками или площадкой, расположенной в придомовой территории.

3.13. Развитие детей и организация различных видов деятельности в семейной дошкольной группе могут осуществляться как в Учреждении, так и в домашних условиях по согласованию с руководителем Учреждения.

3.14. Управление оказывает методическую и консультативную помощь в организации деятельности семейной дошкольной группы.

### 4. Организация образовательного процесса

4.1. Содержание образовательного процесса в семейной дошкольной группе определяется образовательной программой Учреждения с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей. При этом допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

4.2. Занятия и другие виды деятельности, предусмотренные общеобразовательной программой Учреждения, в семейной дошкольной группе могут проводиться как в здании Учреждения, так и в жилом помещении, согласно сетке занятий Учреждения.

4.3. Часть занятий с детьми в семейной дошкольной группе, а также

праздники и развлечения могут проводиться в помещениях Учреждения с участием специалистов Учреждения.

4.4. Руководитель Учреждения для организации работы семейной группы предоставляет мягкий инвентарь, книги, канцелярские товары, игрушки, развивающие игры и прочие принадлежности для учебных целей в соответствии с установленными требованиями санитарно-эпидемиологических норм и правил и основной общеобразовательной программой дошкольного образования.

4.5. Специалисты Учреждения (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, старший воспитатель, педагог-психолог, логопед, и др.) принимают участие в работе семейных дошкольных групп в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и расписанием занятий.

4.6. Специалисты Учреждения, в состав которого входят семейные дошкольные группы, оказывают непосредственную методическую и консультативную помощь в организации деятельности семейных дошкольных групп, а также воспитании и обучении детей.

4.7. Воспитатели семейных дошкольных групп обязаны руководствоваться рекомендациями руководителя и специалистов Учреждения.

4.8. В семейной дошкольной группе по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования обеспечивается содержание и воспитание детей.

В связи с тем, что в семейной дошкольной группе по присмотру и уходу за детьми образовательный процесс не осуществляется, положения пунктов 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7 настоящего Положения к такой группе не применяются.

### 5. Требования, права и обязанности воспитателя семейной дошкольной группы

5.1. Работники семейной дошкольной группы являются работниками Учреждения и зачисляются в штат с установленной оплатой труда по трудовому договору.

5.2. Права и социальные гарантии воспитателя, помощника воспитателя, младшего воспитателя семейной дошкольной группы определяются законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения, локальными актами Учреждения, трудовым договором.

5.3. Воспитателем, семейной дошкольной группы может быть родитель (законный представитель) многодетной семьи, готовой создать семейную дошкольную группу, прошедший медицинское обследование, имеющий высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы.

Помощником воспитателя, семейной дошкольной группы может быть родитель (законный представитель) многодетной семьи, готовой создать семейную дошкольную группу, прошедший медицинское обследование, имеющий среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка в области образования и педагогики без предъявления требований к стажу работы.

Младшим воспитателем, семейной дошкольной группы может быть родитель (законный представитель) многодетной семьи, готовой создать семейную дошкольную группу, прошедший медицинское обследование, имеющий среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка в области образования и педагогики без предъявления требований к стажу работы.

Образовательный ценз подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

5.4. На должность воспитателя, помощника воспитателя, младшего воспитателя семейной дошкольной группы не могут быть приняты лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения, социального развития и труда, защиты прав потребителей;

лишенные решением суда родительских прав или ограниченные судом в родительских правах;

отстраненные от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей;

бывшие усыновители, если усыновление отменено судом по их



вине;

не имеющие постоянного места жительства;

не располагающие необходимыми жилищно-бытовыми условиями для организации семейной дошкольной группы в жилом помещении и проживающие в жилых помещениях, не отвечающих санитарным и техническим правилам и нормам.

5.5. Воспитатель (помощник воспитателя, младший воспитатель) семейной дошкольной группы при Учреждении наряду с администрацией Учреждения несет персональную ответственность за жизнь, здоровье, воспитание и обучение каждого ребенка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Воспитатель (помощник воспитателя, младший воспитатель) семейной дошкольной группы при Учреждении имеет право на получение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи без взимания платы, если в Учреждении созданы соответствующие консультационные центры.

#### 6. Требования к условиям размещения семейной дошкольной группы

6.1. В жилых помещениях (домах и квартирах) семейной группы для осуществления образовательной деятельности должны быть обеспечены необходимые санитарно-гигиенические условия в соответствии с санитарными правилами и нормативами, требованиями Правил противопожарной безопасности.

6.2. Семейные дошкольные группы создаются на расстоянии, не превышающем пешеходную доступность от Учреждения.

6.3. Количество детей в семейной дошкольной группе определяется из расчета площади игровой комнаты, в соответствии с санитарными правилами и нормативами.

#### 7. Организация питания детей в семейной дошкольной группе

7.1. Организация питания детей семейной дошкольной группы осуществляется в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими требованиями к дошкольным группам, размещенным в жилых помещениях жилищного фонда.

7.2. Ответственность за организацию питания детей в семейной дошкольной группе возлагается на заведующего Учреждением, медицинского работника и воспитателя семейной дошкольной группы.

7.3. Кратность приема пищи обеспечивается в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими требованиями в зависимости от режима работы Учреждения.

7.4. Организация питания детей может быть обеспечена путем доставки готовых блюд в специальной таре из Учреждения или путем приготовления пищи на кухне жилого помещения семейной дошкольной группы, при наличии условий, отвечающих санитарно-эпидемиологическим требованиям, в соответствии с примерным меню Учреждения.

7.5. При отсутствии возможности обеспечивать детей горячим питанием работа семейной дошкольной группы строится в режиме кратковременного пребывания детей.

#### 8. Порядок финансирования работы семейной дошкольной группы

8.1. Финансирование деятельности семейной дошкольной группы, являющейся структурным подразделением муниципального бюджетного или автономного дошкольного образовательного учреждения, осуществляется за счет следующих бюджетных средств:

содержание и оплата труда образовательного процесса за счет средств краевого бюджета, согласно структуры расходов за счет средств субвенции бюджетам муниципальных образований на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, за исключением обеспечения деятельности административного и учебно-вспомогательного персонала муниципальных дошкольных образовательных и общеобразовательных организаций, в рамках подпрограммы «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей» государственной программы Красноярского края «Развитие образования»;

содержание и оплата труда административно-вспомогательного персонала, за счет средств краевого бюджета, согласно структуры расходов за счет средств субвенции бюджетам муниципальных образований на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных общеобразовательных организациях в части обеспечения деятельности административного и учебно-вспомогательного персонала муниципальных дошкольных образовательных и общеобразовательных организаций в рамках подпрограммы «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей» государственной программы Красноярского края «Развитие образования»;

за счет средств городского бюджета Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) на обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений, в части содержания услуг по присмотру и уходу, возмещению коммунальных услуг.

8.2. Оплата труда работникам семейной дошкольной группы производится в соответствии с Положением о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений и на основании заключенного

трудового договора.

8.3. Родительская плата за содержание ребенка в семейной дошкольной группе устанавливается и взимается в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Минусинск.

8.4. Родители (законные представители) детей, посещающих семейные дошкольные группы, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, имеют право на получение компенсации части родительской платы в порядке, определенном нормами действующего законодательства и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Минусинск.

**Д.Н. МЕРКУЛОВ,**  
Глава города Минусинска.

Приложение к Положению об организации деятельности семейных дошкольных групп в муниципальном образовании город Минусинск при муниципальных бюджетных или автономных дошкольных образовательных учреждениях, подведомственных управлению образования города Минусинска

Руководителю  
Управления образования  
администрации города Минусинска  
Фроловой Н.В.

\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

(адрес фактического проживания, телефон)

\_\_\_\_\_

#### Заявление

о рассмотрении вопроса создания семейной дошкольной группы, являющейся структурным подразделением муниципального бюджетного или автономного дошкольного образовательного учреждения (полное название Учреждения)

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Гражданство \_\_\_\_\_.

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_.

(серия, номер, когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_.

Прошу рассмотреть заявление о возможности создания семейной дошкольной группы, являющейся структурным подразделением муниципального бюджетного или автономного дошкольного образовательного учреждения (полное название Учреждения). Жилищные условия позволяют мне осуществлять уход, присмотр, воспитание и обучение детей дошкольного возраста в количестве \_\_\_\_\_ человек.

Помещение для размещения детской семейной дошкольной группы располагается по адресу: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ в пешеходной доступности от Учреждения.

Прогулочная площадка располагается: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: \_\_\_\_\_.

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов об образовании, о профессиональной деятельности, т.д.)

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

даю свое согласие управлению образования администрации города Минусинска, расположенному по адресу: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ на автоматизированную и без использования средств автоматизации обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, в целях рассмотрения вопроса о создании семейной дошкольной группы и перечисления денежных средств в указанную мною кредитную организацию или отделе федеральной почтовой связи.

Согласие на обработку моих персональных данных дано на срок функционирования семейной дошкольной группы. Согласие на обработку моих персональных данных может быть мною отозвано в любой момент на основании письменного заявления.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_.

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

(Подпись) (Фамилия, инициалы)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.02.2018

№ АГ- 231-п

**О внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 31.10.2013 № АГ-2023-п «Об утверждении муниципальной программы «Социально – экономическая поддержка интересов населения города Минусинска»**

В соответствии с федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Красноярского края от 01.08.2013 №374-п «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке государственных программ Красноярского края, их формировании и реализации», Уставом городского округа - город Минусинск, постановлением Администрации города Минусинска от 31.07.2013 № АГ-1346-п «Об утверждении порядка принятия решений о разработке муниципальных программ муниципального образования город Минусинск, их формировании и реализации», постановлением Администрации города Минусинска от 30.08.2013 № АГ-1544-п «Об утверждении перечня муниципальных программ муниципального образования город Минусинск, в целях формирования бюджета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.В постановление Администрации города Минусинска от 31.10.2013 № АГ-2023-п «Об утверждении муниципальной программы «Социально – экономическая поддержка интересов населения города Минусинска» (с изменениями от 14.03.2014 № АГ-465-п, от 17.06.2014 № АГ-1174-п, от 31.10.2014 АГ-2231-п, от 25.12.2014 № АГ-2601-п, от 16.03.2015 № АГ-392-п, от 10.06.2015 № АГ-1015-п, от 30.10.2015 №АГ-2080-п, от 13.01.2016 № АГ-6-п, от 29.03.2016 № АГ-410-п, от 28.10.2016 №АГ-1894-п, от 10.11.2016 № АГ-1990-п, от 29.12.2016 №АГ-2377-п, от 30.03.2017 №АГ-491-п, от 05.06.2017 №АГ-958-п, от 07.09.2017 №АГ-1743-п, от 18.12.2017 №АГ-2506-п) внести следующие изменения:

в приложении «Муниципальная программа «Социально – экономическая поддержка интересов населения города Минусинска»:

раздел 1 «Паспорт муниципальной программы «Социально-экономическая поддержка интересов населения города Минусинска»:

пункт «Объемы и источники финансирования муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«

Объемы и источники финансирования муниципальной программы	Общий объем финансирования программы составляет 33 614,91 тыс. рублей, из них: в 2014 году – 6 035,54 тыс. рублей; в 2015 году – 13 830,78 тыс. рублей; в 2016 году – 4 535,53 тыс. рублей; в 2017 году – 6 613,06 тыс. рублей; в 2018 году – 1 300,00 тыс. рублей; в 2019 году – 1 300,00 тыс. рублей, в том числе: средства городского бюджета – 7 693,28 тыс. рублей, из них: в 2014 году – 1 194,24 тыс. рублей; в 2015 году - 1 189,19 тыс. рублей; в 2016 году - 1 096,79 тыс. рублей; в 2017 году – 1 613,06 тыс. рублей; в 2018 году – 1 300,00 тыс. рублей; в 2019 году – 1 300,00 тыс. рублей, средства краевого бюджета – 10 490,30 тыс. рублей: в 2014 году – 3 240,30 тыс. рублей; в 2015 году - 2 250,00 тыс. рублей; в 2016 году - 0,00 тыс. рублей; в 2017 году – 5 000,00 тыс. рублей; в 2018 году – 0,00 тыс. рублей; в 2019 году – 0,00 тыс. рублей, средства федерального бюджета –15 431,33 тыс. рублей, из них: в 2014 году – 1 601,00 тыс. рублей;
---	--

в 2015 году - 10 391,59 тыс. рублей; в 2016 году - 3 438,74 тыс. рублей; в 2017 году – 0,00 тыс. рублей; в 2018 году – 0,00 тыс. рублей; в 2019 году – 0,00 тыс. рублей.
--

»;

приложение 1 «Распределение планируемых расходов за счет средств городского бюджета по мероприятиям и подпрограммам муниципальной программы» к муниципальной программе изложить в редакции приложения 1 к настоящему постановлению;

приложение 2 «Ресурсное обеспечение и прогнозная оценка расходов на реализацию целей муниципальной программы с учетом источников финансирования, в том числе по уровням бюджетной системы» к муниципальной программе изложить в редакции приложения 2 к настоящему постановлению;

в приложении 3.1 «Подпрограмма 1 «Повышение качества жизни отдельных категорий граждан», реализуемая в рамках муниципальной программы «Социально – экономическая поддержка интересов населения города Минусинска»:

раздел 1 «Паспорт подпрограммы 1 «Повышение качества жизни отдельных категорий граждан», реализуемая в рамках муниципальной программы «Социально – экономическая поддержка интересов населения города Минусинска»:

пункт «Объемы и источники финансирования подпрограммы на период действия подпрограммы с указанием на источники финансирования по годам реализации подпрограммы муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«

Объемы и источники финансирования подпрограммы на период действия подпрограммы с указанием на источники финансирования по годам реализации подпрограммы муниципальной программы	из средств городского бюджета за период 2014 по 2019 гг. – 4709,85 тыс. руб., в том числе: в 2014 году – 710,81 тыс. руб.; в 2015 году – 689,19 тыс. руб.; в 2016 году - 596,79 тыс. руб.; в 2017 году – 1113,06 тыс. руб.; в 2018 году – 800,00 тыс. руб.; в 2019 году – 800,00 тыс. руб.
---	--

»;

раздел 2.7 «Обоснование финансовых, материальных и трудовых затрат (ресурсное обеспечение подпрограммы) с указанием источников финансирования» изложить в следующей редакции:

«Мероприятия подпрограммы реализуются за счет средств городского бюджета.

Общий объем средств на реализацию подпрограммы составляет 4 709,85 тыс. рублей, в том числе:

в 2014 году – 710,81 тыс. руб.;

в 2015 году - 689,19 тыс. руб.;

в 2016 году - 596,79 тыс. руб.;

в 2017 году – 1 113,06 тыс. руб.;

в 2018 году - 800,00 тыс. руб.;

в 2019 году - 800,00 тыс. руб.»;

приложение 2 «Перечень мероприятий подпрограммы 1 «Повышение качества жизни отдельных категорий граждан» к подпрограмме 1 изложить в редакции приложения 3 к настоящему постановлению;

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

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования, и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 25 декабря 2017 года.

**Д.Н. МЕРКУЛОВ,  
Глава города Минусинска.**

Приложение 1  
к постановлению Администрации города Минусинска  
от 27.02.2018 № АГ- 231-п

Приложение 1  
к муниципальной программе «Социально – экономическая  
поддержка интересов населения города Минусинска»

**Распределение планируемых расходов за счет средств городского бюджета по мероприятиям и подпрограммам муниципальной программы**

Статус (муниципальная программа, подпрограмма)	Наименование программы, подпрограммы	Наименование ГРБС	Код бюджетной классификации				Расходы (тыс. руб.), годы						
			ГРБС	Рз	ЦСР	ВР	2014 год	2015 год	Отчетный финансовый год (2016 год)	Текущий финансовый год (2017 год)	Первый год планового периода (2018 год)	Второй год планового периода (2019 год)	Итого на период
Муниципальная программа	Социально – экономическая поддержка интересов населения города Минусинска	всего расходные обязательства по программе	X	X	X	X	6 035,54	13 830,78	4 535,53	6 613,06	1300,00	1300,00	33 614,91
		в том числе по ГРБС:											
		Администрация города Минусинска	X	X	X	X	5 324,73	13 141,59	3 938,74	5 500,00	500,00	500,00	28 905,06
		Управление социальной защиты населения администрации города Минусинска	X	X	X	X	710,81	689,19	596,79	1 113,06	800,00	800,00	4 709,85

Подпрограмма 1	Повышение качества жизни отдельной категории граждан	всего расходные обязательства по подпрограмме	X	X	X	X	710,81	689,19	596,79	1 113,06	800,00	800,00	4 709,85
		в том числе по ГРБС:											
		Управление социальной защиты населения администрации города Минусинска	147	1001	1110087610	312	704,55	683,09	591,46	1 102,90	792,10	792,10	4 666,20
			147	1001	1110087610	244	6,26	6,10	5,33	10,16	7,90	7,90	43,65
Подпрограмма 2	Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства	всего расходные обязательства	X	X	X	X	5 324,73	13 141,59	3 938,74	5 500,00	500,00	500,00	28 905,06
		в том числе по ГРБС:											
		Администрация города Минусинска	005	0412	1120087620	244	43,43	0,00	0,00	30,24	60,00	60,00	193,67
			005	0412	1120087620	814	440,00	500,00	500,00	469,76	440,00	440,00	2 789,76
			005	0412	1120076070	814	3 240,30	2 250,00	0,00	5 000,00	0,00	0,00	10 490,30
			005	0412	1120050640	810	1 601,00	10 391,59	3 438,74	0,00	0,00	15 431,33	

**Е.Н. ГРЯЗЕВА,**  
руководитель управления экономики  
и имущественных отношений  
администрации города Минусинска.

Приложение 2  
к постановлению Администрации города Минусинска  
от 27.02.2018 № АГ- 231-п

Приложение 2  
к муниципальной программе «Социально – экономическая  
поддержка интересов населения города Минусинска»

**Ресурсное обеспечение и прогнозная оценка расходов на реализацию целей муниципальной программы с учетом источников финансирования, в том числе по уровням бюджетной системы**

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы	Ответственный исполнитель, соисполнители	Оценка расходов (тыс. руб.), годы						
			2014 год	2015 год	Отчетный финансовый год (2016 год)	Текущий финансовый год (2017 год)	Первый год планового периода (2018 год)	Второй год планового периода (2019 год)	Итого на период
Муниципальная программа	«Социально – экономическая поддержка интересов населения города Минусинска»	Всего	6 035,54	13 830,78	4 535,53	6 613,06	1300,00	1300,00	33 614,91
		в том числе:							
		федеральный бюджет	1 601,00	10391,59	3 438,74	0,00	0,00	0,00	15 431,33
		краевой бюджет	3 240,30	2 250,00	0,00	5 000,00	0,00	0,00	10 490,30
		внебюджетные источники							
		городской бюджет	1 194,24	1 189,19	1096,79	1 613,06	1300,00	1 300,00	7 693,28
Подпрограмма 1	Повышение качества жизни отдельной категории граждан	Всего	710,81	689,19	596,79	1 113,06	800,00	800,00	4 709,85
		в том числе:							
		федеральный бюджет							
		краевой бюджет							
		внебюджетные источники							
		городской бюджет	710,81	689,19	596,79	1 113,06	800,00	800,00	4 709,85
Подпрограмма 2	Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства	Всего	5 324,73	13141,59	3 938,74	5 500,00	500,00	500,00	28 905,06
		в том числе:							
		федеральный бюджет	1 601,00	10391,59	3 438,74	0,00	0,00	0,00	15 431,33
		краевой бюджет	3 240,30	2 250,00	0,00	5 000,00	0,00	0,00	10 490,30
		внебюджетные источники							
		городской бюджет	483,43	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	2 983,43
	юридические лица								

**Е.Н. ГРЯЗЕВА,**  
руководитель управления экономики  
и имущественных отношений  
администрации города Минусинска.

Приложение 3  
к постановлению Администрации города Минусинска  
от 27.02.2018 № АГ- 231-п

Приложение 2  
к подпрограмме1 «Повышение качества жизни отдельной категории граждан»,  
реализуемой в рамках муниципальной программы города Минусинска  
«Социально – экономическая поддержка интересов населения города Минусинска»

**Перечень мероприятий подпрограммы 1 «Повышение качества жизни отдельной категории граждан»**

Наименование программы, подпрограммы	ГРБС	Код бюджетной классификации				Расходы (тыс. руб.), годы							Ожидаемый результат от реализации программного мероприятия (в натуральном выражении)
		ГРБС	Рз Пр	ЦСР	ВР	2014 год	2015 год	Отчетный финансовый год (2016 год)	Текущий финансовый год (2017 год)	Первый год планового периода (2018 год)	Второй год планового периода (2019 год)	Итого на период	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Цель подпрограммы: Выполнение обязательств муниципального образования город Минусинск по повышению						710,81	689,19	596,79	1 113,06	800,00	800,00	4 709,85	



качества жизни отдельной категории граждан													
Задача 1. Своевременное и адресное предоставление пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в муниципальном образовании город Минусинск													
1.1. Выплата, доставка и пересылка пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы согласно решению Минусинского городского Совета депутатов от 24.10.2012 № 5-34р	Управление социальной защиты населения администрации города Минусинска	147	1001	1110087610	312	704,55	683,09	591,46	1 102,90	792,10	792,10	4 666,20	44 чел.
		147	1001	1110087610	244	6,26	6,10	5,33	10,16	7,90	7,90	43,65	

**Н.А. Хаметшина,**  
руководитель УСЗН города Минусинска.

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

- Минусинский городской Совет депутатов, администрация г. Минусинска – ул. Гоголя, 68;
- Контрольно-счетная комиссия г. Минусинска – ул. Гоголя, 68;
- Архив г. Минусинска - ул. Ленина, 68;
- Финансовое управление администрации г. Минусинска – ул. Штабная, 18;
- Управление образования г. Минусинска – ул. Штабная, 16;
- Управления социальной защиты населения – ул. Октябрьская, 86 «а»;
- Отдел культуры администрации г. Минусинска – ул. Ленина, 73;
- Отдела спорта и молодежной политики администрации г. Минусинска – ул. Октябрьская, 71;
- Минусинская межрайонная прокуратура – ул. Октябрьская, 41;
- Минусинский региональный краеведческий музей им. Н.М. Мартыанова – ул. Ленина, 60;
- Центральная городская библиотека – ул. Народная, 74;
- Филиалы: ул. Ленина, 101;
- ул. Ленина, 56;
- ул. Штабная 14;
- ул. Вокзальная, 16;
- ул. Утро-Сентябрьская, 49 «г»;
- ул. Сургуладзе, 17;
- ул. Ленина, 73;
- п. Зеленый Бор, ул. Журавлева, 4;
- Территориальный отдел по вопросам жизнедеятельности городского посёлка Зелёный Бор – п. Зеленый Бор, ул. Журавлева, 4;
- Общественная палата г. Минусинска (Минусинский детский дом) – ул. Народная, 35;
- Минусинский городской Совет ветеранов – ул. Октябрьская, 79;
- Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (КГБУ «МФЦ») – ул. Народная, 62 «а»;
- Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Красноярскому краю в г. Минусинске – ул. Комарова, 1;
- Территориальный Орган Федеральной Службы Госстатистики Минусинский Отдел – ул. Октябрьская, 74;
- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 10 по Красноярскому краю – ул. Ленина 56;
- Отдел архитектуры и градостроительства администрации г. Минусинска – ул. Гоголя, 63;
- МКУ «Управление городского хозяйства» – ул. Мартыанова, 16;
- МУП «Горводоканал» – ул. Суворова, 3;
- МУП «Минусинское городское хозяйство» – ул. Суворова, 43;
- МУП Рынок «Заречный» - ул. Абаканская, 51;
- МУП «Земли города» – ул. Гоголя, 63;
- Краевое государственное бюджетное учреждение «Минусинский дом-интернат для граждан пожилого возраста и инвалидов» – ул. Советская, 2 «Г»;
- КГБОУ «Минусинская общеобразовательная школа-интернат» – ул. Ботаническая, 32;
- Специальные дома для социальной защиты отдельных категорий граждан – ул. Абаканская, 64, пр. Сафьяновых, 9.



«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 150 экз.
----------------------------	--	--	-------------------