



# МИНУСИНСК ОФИЦИАЛЬНЫЙ

21 февраля 2020г. № 11/1

Распространяется бесплатно

Основан в декабре 2015г.

## В этом выпуске:

• **Извещение** о проведении аукциона по продаже земельного участка

• **Постановление № АГ-207-п от 17.02.2020** о взаимодействии структурных подразделений Администрации города Минусинска при рассмотрении уведомлений о проведении массовых мероприятий в городе Минусинске

• **Постановление № АГ-216-п от 18.02.2020** об определении мест (общественных пространств) на которых планируется проведение праздничных мероприятий, посвященных 200-летию основания города Минусинска в 2023 году, участков улично-дорожной сети, соединяющих эти пространства

• **Постановление № АГ-226-п от 19.02.2020** о подготовке документации по планировке территории города Минусинска, в границах ул. Н. Крупской - ул. Абаканская - ул. Народная - ул. Шумилова

• **Постановление № АГ-227-п от 19.02.2020** о внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 31.10.2013 № АГ-2033-п «Об утверждении муниципальной программы «Эффективное управление муниципальным имуществом города Минусинска»

• **Постановление № АГ-236-п от 20.02.2020** о внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 30.12.2015 № АГ-2588-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление муниципальных закупок»

• **Постановление № АГ-237-п от 20.02.2020** об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город Минусинск в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

## ИЗВЕЩЕНИЕ

### о проведении аукциона по продаже земельного участка

Муниципальное казенное учреждение города Минусинска «Землеустройство и градостроительство» являющееся организатором аукциона, на основании постановления Администрации города Минусинска от 24.01.2020 № АГ-88-п «О проведении аукциона», проводит аукцион по продаже земельного участка.

Аукцион по продаже земельного участка с кадастровым номером **24:53:01 06 001:1267**, площадью **801 кв.м**, по адресу: **Российская Федерация, Красноярский край, Городской округ город Минусинск, город Минусинск, улица Конституции, земельный участок 100**, категория земель – земли населенных пунктов, с разрешенным использованием – **строительство индивидуальных жилых домов**.

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельного участка и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (жилого дома) в соответствии с Правилами землепользования и застройки муниципального образования город Минусинск и Градостроительным регламентом.

На время производства работ участок и прилегающую



территорию содержать в надлежащем виде, строительный мусор вывозить на полигон ТБО.

Лицу, с которым будет заключен договор купли-продажи земельного участка по результатам аукциона, до начала строительства необходимо направить в отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Минусинска уведомление о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства и получить уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства, установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке.

Технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения:

- по вопросу предоставления технических условий на технологическое присоединение к электрическим сетям правообладателю земельного участка необходимо будет обратиться с заявлением в сетевую организацию ПО МЭС филиала ПАО «МРСК Сибири» - «Красноярскэнерго» с предоставлением правоустанавливающих документов на земельный участок;

- по информации предоставленной ООО «Ермак» технические условия на технологическое присоединение к тепловым сетям отсутствуют;

- по информации предоставленной Сибирская генерирующая компания ООО «Минусинская теплотранспортная компания» технические условия на технологическое присоединение к системе теплоснабжения отсутствуют, в связи с удаленностью существующих сетей.

- по информации предоставленной МУП г.Минусинска «Горводоканал» технические условия на технологическое присоединение к системе водоснабжения и канализации отсутствуют, в связи с удаленностью существующих сетей.

Водоснабжение может осуществляться путем устройства автономного водоснабжения (привоза воды, либо бурением скважины). Водоотведение может осуществляться путем устройства автономной канализации (накопительная герметическая конструкция (выгребная яма), колодец дренажного типа, отстойник (септик)) с осуществлением откачки септика спецтехникой.

Указанные мероприятия лицо, с которым будет заключен договор купли-продажи земельного участка по результатам аукциона, осуществляет самостоятельно и за свой счет.

Начальная цена предмета аукциона за земельный участок составляет **244 700 (двести сорок четыре тысячи семьсот) рублей 00 копеек**.

Задаток для участия в аукционе вышеуказанного земельного участка составляет **48 940 (сорок восемь тысяч девятьсот сорок) рублей 00 копеек**.

Величина повышения начальной цены предмета аукциона («Шаг аукциона») земельного участка составляет **7 341 (семь)**

тысяч триста сорок один) рубль 00 копеек.

Аукцион будет проводиться «03» апреля 2020 года, в 10.00 часов по адресу: г.Минусинск, ул.Гоголя, 63, 1 этаж, каб.4, регистрация участников аукциона будет осуществляться с 09.50 часов.

В соответствии с п.10 ст.39.11 и п.7 ст.39.18 Земельного кодекса РФ участниками аукциона могут являться только граждане.

Заявки на участие в аукционе с указанием реквизитов счета для возврата задатка и опись представленных документов составляются в двух экземплярах, один из которых остается у организатора торгов, другой у заявителя.

К заявке прилагаются следующие документы:

- 1) Документы, подтверждающие внесение задатка;
- 2) Копии документов, удостоверяющих личность;
- 3) В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется доверенность.

Претендент на участие в аукционе вносит задаток на р/с МКУ «ЗиГ» по реквизитам: ИНН 2455030980, КПП 245501001, р/сч № 40302810050043001141, ОТДЕЛЕНИЕ КРАСНОЯРСК Г.КРАСНОЯРСК БИК 040407001, УФК по Красноярскому краю (МКУ «ЗиГ» л/с 05193D50780), КБК 000 00000 000 00 0000 510. Задаток должен поступить на счет не позднее 00 час. 00 мин. «01» апреля 2020 года.

Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- 1) Представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в настоящем сообщении, или недостоверные сведения;
- 2) Не поступление задатка на счет, указанный в настоящем извещении до 00 час. 00 мин. «01» апреля 2020 года.

Заявителям, не допущенным к участию в аукционе, задатки возвращаются в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе. Лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, задатки возвращаются в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Прием заявок на участие в аукционе осуществляется с 09.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00 с «21» февраля 2020 года. В последний день приема заявок, т.е. «01» апреля 2020 года заявка может быть подана не позднее 11 часов 00 минут, по адресу: г.Минусинск, ул.Гоголя, 63, 1 этаж, каб.5. Выходные дни: суббота, воскресенье.

С формой заявки и проектом договора аренды земельного участка, можно также ознакомиться на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и на сайте муниципального образования город Минусинск в сети Интернет. Осмотр участка на местности осуществляется претендентами самостоятельно.

Участники аукциона определяются организатором аукциона «01» апреля 2020 года в 11.00 часов, по адресу г.Минусинск, ул.Гоголя, 63, 1 этаж, каб.4, тел. 4-02-70, при подписании организатором аукциона протокола приема заявок. С момента подписания данного протокола, заявитель становится участником аукциона.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомление, либо заявители могут получить уведомление лично под роспись «02» апреля 2020 года с 09.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00 в муниципальном казенном учреждении города Минусинска «Землеустройство и градостроительство», расположенном по адресу: г.Минусинск, ул.Гоголя, 63, 1 этаж, каб.5.

Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокий размер платы.

Итоги аукциона подводятся «03» апреля 2020 года после проведения аукциона и оформляются протоколом. Протокол о результатах аукциона является основанием для заключения договора купли-продажи земельного участка.

Уполномоченный орган направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного договора купли-продажи земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона с предложением заключить данный договор. При этом договор купли-продажи земельного участка, заключается по цене, предложенной победителем аукциона или в случае указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона.

Договор подлежит заключению в срок не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте РФ в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов и не позднее чем через тридцать дней с момента направления проекта договора купли-продажи.

Выкупная цена по договору купли-продажи должна быть оплачена победителем аукциона или единственным участником аукциона не позднее тридцати дней со дня направления им проекта договора купли-продажи.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона или единственным принявшим участие в аукционе засчитывается

в оплату приобретаемого земельного участка.

В случае уклонения победителя аукциона, от подписания договора купли-продажи земельного участка, задаток не возвращается, и договор купли-продажи подлежит заключению с участником аукциона, сделавшим последнее предложение по цене, предложенной победителем аукциона.

Организатору аукциона  
МКУ «ЗиГ»

#### ЗАЯВКА

на участие в открытом аукционе по продаже земельного участка

Заявитель, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина)

От имени которого действует \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

на основании \_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий личность и полномочия заявителя, доверенность)

Паспортные данные, банковские реквизиты заявителя: \_\_\_\_\_

ознакомившись с информационным сообщением о проведении открытого аукциона, опубликованным в газете «Минусинск официальный», или размещенным на сайте \_\_\_\_\_

просит принять настоящую заявку на участие в аукционе на право заключить договор купли-продажи земельного участка с кадастровым номером **24:53:01 06 001:1267, площадью 801 кв.м, по адресу: Российская Федерация, Красноярский край, Городской округ город Минусинск, город Минусинск, улица Конституции, земельный участок 100**, категория земель – земли населенных пунктов, с разрешенным использованием – **строительство индивидуальных жилых домов.**

Заявитель ознакомился с аукционной документацией и проектом договора, понимает все условия проведения аукциона.

#### Заявитель обязуется:

1. Соблюдать условия и порядок проведения аукциона, установленные действующим законодательством и извещением о проведении аукциона, а так же принимает все условия договора, право на заключение которого, является предметом данного аукциона.

2. В случае победы на аукционе подписать договор купли-продажи земельного участка не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте РФ в сети «Интернет» и не позднее чем через тридцать дней с момента направления проекта договора купли-продажи.

3. Уплатить выкупную цену по договору купли-продажи в срок не превышающий тридцати дней со дня направления ему проекта договора купли-продажи.

Приложения:

- 1) \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.;
- 2) \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.;
- 3) \_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.;

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Отметка о принятии заявки организатором торгов:

«\_\_\_» час. «\_\_\_» мин. «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 года

Входящий номер заявки по журналу приема заявок на участие в торгах \_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_

ПРОЕКТ ДОГОВОРА № \_\_\_\_\_

купи-продажи земельного участка

находящегося в государственной собственности

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г. г. Минусинск

В соответствии с постановлением Администрации города Минусинска от \_\_\_\_\_ № АГ-\_\_\_\_\_-п, протоколом № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ о результатах аукциона по продаже земельного участка, муниципальное образование город Минусинск, в лице Администрации города Минусинска, от имени которой действует \_\_\_\_\_, на основании \_\_\_\_\_ (именуемый в дальнейшем «Продавец»), с одной стороны и \_\_\_\_\_, (именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Покупатель»), с другой стороны (в дальнейшем – «Стороны») заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

## 1. Предмет договора

1.1. Настоящий Договор заключен в соответствии с ст. 37, ст. 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2. В соответствии с настоящим Договором Продавец продает, а Покупатель приобретает в собственность земельный участок (категория земель - земли населенных пунктов) с кадастровым номером 24:53:01 06 001:1267, площадью 801 кв.м, по адресу: Российская Федерация, Красноярский край, Городской округ город Минусинск, город Минусинск, улица Конституции, земельный участок 100, категория земель – земли населенных пунктов, с разрешенным использованием – строительство индивидуальных жилых домов.

1.3. Продавец продает, а Покупатель покупает по Договору земельный участок, свободный от любых имущественных прав и претензий третьих лиц, о которых в момент заключения договора Продавец или Покупатель не могли не знать.

1.4. Участок передается покупателю по акту приема-передачи, являющемся неотъемлемой частью Договора (Приложение № 1).

## 2. Плата по договору

2.1. Цена Участка составляет \_\_\_\_\_ руб. (\_\_\_\_\_)  
(цифрами и прописью)

## 3. Форма и сроки платежа

3.1. Задаток, в сумме 48 940 руб. 00 коп., внесенный лицом, с которым заключается договор купли-продажи земельного участка, засчитывается в оплату приобретаемого земельного участка.

Оставшаяся сумма оплаты цены Договора \_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп. произведена платёжным поручением путём внесения суммы на счет УФК по Красноярскому краю (МКУ «ЗиГ»), Отделение Красноярск г.Красноярск, р/с 40101810600000010001, код 005 1 14 06 012 04 0000 430, БИК 040407001, ИНН 2455030980, код ОКТМО (г.Минусинск) 04723000, КПП 245501001 до заключения Договора.

3.2. Все расходы, связанные с уточнением платежа, производятся за счет Покупателя.

## 4. Обязательства сторон

4.1. Продавец обязуется:

4.1.1. Предоставить Покупателю сведения, необходимые для исполнения условий установленных Договором.

4.2. Покупатель обязуется:

4.2.1. Использовать земельный участок способами, не противоречащими ограничениям, установленным органами государственной власти или местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством и утвержденными строительными, санитарными, природоохранными, противопожарными нормами.

4.2.2. Выполнять требования, вытекающие из установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничений прав на Участок.

4.2.3. Предоставлять информацию о состоянии Участка по запросам соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, создавать необходимые условия для контроля за надлежащим выполнением условий настоящего Договора и установленного порядка использования Участка.

4.2.4. С момента подписания настоящего Договора и до момента регистрации права собственности на Участок не отчуждать в собственность третьих лиц принадлежащее ему недвижимое имущество, находящееся на Участке.

4.2.5. Не нарушать прав смежных землепользователей, собственников, арендаторов;

4.2.6. В случае изменения места жительства, фамилии, паспорта, иных данных, в 10-дневный срок, письменно, уведомить об этом МКУ «ЗиГ» города Минусинска и орган осуществляющий учет плательщиков земельного налога;

4.3. Покупатель осмотрел Участок в натуре, ознакомился с его количественными и качественными характеристиками, правовым режимом земель и принимает на себя ответственность за совершенные им любые действия, противоречащие законодательству Российской Федерации. Претензий у Покупателя к Продавцу по Участку не имеется.

## 5. Ответственность сторон

5.1. Покупатель несет ответственность перед третьими лицами за последствия отчуждения недвижимого имущества, принадлежащего ему на праве собственности и находящегося на Участке, с момента подачи заявления на приватизацию Участка до государственной регистрации права собственности на Участок.

5.2. Покупатель отвечает по своим неисполненным обязательствам в отношении Участка, возникшим до перехода к нему права собственности на Участок.

5.3. Ответственность сторон, не предусмотренная в Договоре, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к Договору действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами.

6.2. Взаимоотношения сторон регулируются Договором и действующим законодательством.

6.3. Возникшие разногласия относительно применения и толкования положений Договора подлежат урегулированию путем переговоров.

В случае не достижения согласия по спорным вопросам, споры разрешаются в судебном порядке.

6.4. Договор вступает в силу с момента подписания и действует до полного исполнения сторонами обязательств по Договору.

6.5. Переход права собственности подлежит государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

6.6. Договор составлен в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Первый экземпляр находится у Покупателя, второй – у Продавца, третий – в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

6.7. В качестве неотъемлемой части к Договору прилагаются:  
- Приложение № 1 – акт приема-передачи земельного участка, предоставленного в собственность;

- Приложение № 2 - кадастровый паспорт земельного участка – на \_х л.;

- Приложение № 3 – выписка из постановления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ -п «О проведении аукциона»;

## 7. Юридические адреса и реквизиты сторон

| Продавец   | Покупатель                       |
|--|----------------------------------|
| Наименование юридического лица:<br><b>Администрация города Минусинска</b>  | Ф.И.О. лица:                     |
| Юридический адрес:<br><b>Красноярский край, г.Минусинск, ул.Гоголя, 68</b> | Регистрация по месту жительства: |
| ИНН <b>2455010630</b> КПП <b>245501001</b><br>ОГРН <b>1022401538840</b>    | ИНН ОГРН                         |

## 8. Подписи сторон

**Продавец**

**Покупатель**

« » 2020г.

« » 2020 г.

М.П.

Приложение № 1  
к договору купли – продажи  
№ \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

АКТ

**приема – передачи земельного участка, предоставленного в собственность**

г. Минусинск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

Муниципальное образование город Минусинск, в лице Администрации города Минусинска, от имени которой на основании \_\_\_\_\_, действует \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Передающая сторона» передала, а \_\_\_\_\_, именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Принимающая сторона», принял земельный участок с кадастровым номером **24:53:01 06 001:1267, площадью 801 кв.м, по адресу: Российская Федерация, Красноярский край, Городской округ город Минусинск, город Минусинск, улица Конституции, земельный участок 100**, категория земель – земли населенных пунктов, с разрешенным использованием – **строительство индивидуальных жилых домов.**

Участок предоставлен «Принимающей стороне» в соответствии с ст. 37, ст. 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации, и в соответствии с протоколом № \_\_ от \_\_\_\_\_ по итогам аукциона на заключение договора купли-продажи земельного участка.

В результате осмотра земельного участка установлено:

- земельный участок соответствует его количественным и качественным характеристикам согласно условиям договора купли-продажи,

- в момент передачи земельный участок находится в удовлетворительном состоянии, пригодном для использования в соответ-

ствии с целями и условиями его предоставления.

Передающая сторона: \_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_

Принимающая сторона: \_\_\_\_\_

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.02.2020

№ АГ-207-п

**О взаимодействии структурных подразделений Администрации города Минусинска при рассмотрении уведомлений о проведении массовых мероприятий в городе Минусинске**

В целях упорядочения проведения массовых культурно-просветительных, театрально-зрелищных, спортивных и рекламных мероприятий в городе, повышения эффективности взаимодействия органов Администрации города Минусинска с организаторами таких мероприятий, в соответствии с частью 2 статьи 16.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 43 Устава городского округа город Минусинск Красноярского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о взаимодействии органов Администрации города Минусинска при рассмотрении уведомлений о проведении массовых мероприятий в городе Минусинске согласно приложению.

2. Рекомендовать организаторам массовых мероприятий направлять в Администрацию города Минусинска уведомления о проведении на территории города массовых мероприятий не позднее 10 календарных дней до даты проведения мероприятия.

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

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

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

**А.О. ПЕРВУХИН,  
Глава города.**

Приложение к постановлению  
Администрации города Минусинска  
от 17.02.2020 № АГ-207-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о взаимодействии органов Администрации города при рассмотрении уведомлений о проведении массовых мероприятий в городе Минусинске**

1. Настоящее Положение о взаимодействии органов Администрации города Минусинска при рассмотрении уведомлений о проведении массовых мероприятий в городе Минусинске (далее – Положение) разработано в целях определения порядка действий органов Администрации города Минусинска при поступлении уведомлений о проведении на территории города массовых культурно-просветительных, театрально-зрелищных, спортивных, иных мероприятий (далее – массовые мероприятия).

Действие Положения не распространяется на рассмотрение уведомлений о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий и пикетирований, проводимых в порядке, установленном законодательством.

2. Организатором массового мероприятия являются юридические или физические лица, являющиеся инициаторами массового мероприятия и осуществляющие организационное, финансовое и иное обеспечение его проведения.

Поступившие в Администрацию города Минусинска уведомления от организаторов массовых мероприятий о проведении культурно-массовых мероприятий в день их поступления направляются в Отдел культуры администрации города Минусинска.

Уведомления о проведении спортивно-массовых мероприятий направляются в Отдел спорта и молодежной политики Администрации города Минусинска.

3. Отдел культуры администрации города Минусинска и Отдел спорта и молодежной политики Администрации города Минусин-

ска в течение одного рабочего дня направляют копии уведомления в структурные подразделения Администрации города, к сфере деятельности которых относится заявленное к проведению мероприятие. Данные структурные подразделения направляют информацию о рассмотрении уведомления в Отдел культуры администрации города Минусинска и Отдел спорта и молодежной политики Администрации города Минусинска не позднее трех рабочих дней с даты поступления уведомления.

Копия уведомления организатора массового мероприятия во всех случаях направляется в отдел по делам ГО, ЧС и безопасности территории администрации города Минусинска и в МО МВД России «Минусинский».

4. Отдел культуры администрации города Минусинска и Отдел спорта

и молодежной политики Администрации города Минусинска рассматривают уведомление с учетом информации, полученной от структурных подразделений Администрации города. Для рассмотрения уведомления могут приглашаться организаторы массового мероприятия, представители органов государственной власти, общественности и иные заинтересованные лица.

5. По результатам рассмотрения уведомления Отдел культуры администрации города Минусинска и Отдел спорта и молодежной политики Администрации города Минусинска вправе внести организатору массового мероприятия обоснованное предложение об изменении места и (или) времени проведения массового мероприятия.

6. Отдел культуры администрации города Минусинска и Отдел спорта и молодежной политики Администрации города Минусинска направляют информацию о результатах рассмотрения уведомления организатору массового мероприятия не позднее чем за три календарных дня до даты его проведения.

7. В случае рассмотрения вопросов, связанных с проведением массового мероприятия на комиссии по предупреждению и ликвидации по обеспечению пожарной безопасности ГО, ЧС Администрация города принимает постановление, регулирующее вопросы организации и проведения массовых мероприятий.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.02.2020

№ АГ-216-п

**Об определении мест (общественных пространств) на которых планируется проведение праздничных мероприятий, посвященных 200-летию основания города Минусинска в 2023 году, участков улично-дорожной сети, соединяющих эти пространства**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнении Поручений Губернатора Красноярского края от 21.06.2019 № 12-ГП, пункта 2.1. Протокола рабочего совещания организационного комитета по подготовке и проведению празднования 200-летия основания города Минусинска Красноярского края от 27.12.2019 № 1, Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, в целях подготовки к проведению празднования юбилея города Минусинска в 2023 году и разработки комплексных благоустроительных решений, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить места (общественные пространства) на которых планируется проведение праздничных мероприятий, посвященных 200-летию основания города Минусинска в 2023 году, участков улично-дорожной сети, соединяющих эти пространства (протоколные, туристические маршруты) для подготовки технического задания специализированной организации, для формирования единого стиля 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 заместителя Главы города по экономике, финансам – инвестиционному управлению Спирidonову Г.В.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

**С.В. КОМАРОВ,  
И.о. Главы города.**

Приложение к постановлению  
Администрации города Минусинска  
от 18.02.2020 № АГ-216-п

**Об определении мест (общественных пространств) на которых планируется проведение праздничных мероприятий, посвященных 200-летию основания города Минусинска в 2023 году, участков улично-дорожной сети, соединяющих эти пространства**

1. Перекресток ул. Абаканская и ул. Тимирязева
2. Площадь у фонтана (ул. Абаканская 56 и ул. Тимирязева 7)
3. Площадка у рынка «Заречный» (ул. Абаканская 51)
4. Центр культурного развития (ул. Народная 17)
5. Сквер у часовни (ул. Народная 19)
6. Площадь Ленина (ул. Гоголя, ул. Кравченко, ул. Штабная и ул. Октябрьская)
7. Соборная площадь (ул. Комсомольская, ул. Красных Партизан и ул. Ленина)
8. Стадион «Электрон» (пр. Кедровый и ул. Динамо)
9. Парк культуры и отдыха (ул. Фрунзе, ул. Коммунистическая, ул. О. Кошевого, ул. Михайлова и ул. Канская)
10. Театральная площадь (ул. Обороны, ул. Подсинская, и ул. Комсомольская)
11. Район строящегося бассейна (ул. Трегубенко 63Б, ул. Кретьова, и пожарного депо)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСК  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.02.2020

№ АГ-226-п

**О подготовке документации по планировке территории города Минусинска, в границах ул. Н. Крупской - ул. Абаканская - ул. Народная - ул. Шумилова**


В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять решение о подготовке документации по планировке территории города Минусинска, в границах ул. Н. Крупской - ул. Абаканская - ул. Народная - ул. Шумилова, в составе проекта межевания территории, согласно схеме в приложении 1.
2. Установить срок подготовки проекта межевания территории – до 01.03.2020 года.
3. МУП «Земли города» подготовить документацию по планировке территории в соответствии с нормативными документами, указанными в приложении 2.
4. В течение 14 дней, со дня опубликования настоящего постановления физические или юридические лица вправе предоставлять в Администрацию города Минусинска свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержания документации по планировке территории, по адресу: г. Минусинск, ул. Гоголя 63, 2 этаж, Управление архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации города Минусинска.
5. Управлению архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации города Минусинска в течение 14 дней со дня официального опубликования настоящего постановления, осуществлять прием замечаний физических или юридических лиц, предложений о порядке и сроках подготовки и содержания документации по планировке территории.
6. 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.
7. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города по оперативному управлению Носкова В.Б.
8. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

**С.В. КОМАРОВ,  
И.о. Главы города.**

Приложение 1  
к постановлению Администрации  
города Минусинска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



 Территория, в отношении которой принято решение о подготовке проекта межевания (в границах ул. Н. Крупской - ул. Абаканская - ул. Народная - ул. Шумилова).

**Перечень нормативных документов для выполнения документации по планировке территории**

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

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

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.02.2020

№ АГ-227-п

**О внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 31.10.2013 № АГ-2033-п «Об утверждении муниципальной программы «Эффективное управление муниципальным имуществом города Минусинска»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, постановлениями 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», от 30.08.2013 № АГ-1544-п «Об утверждении перечня муниципальных программ муниципального образования город Минусинск», в целях эффективного управления муниципальным имуществом муниципального образования город Минусинск и формирования бюджета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление Администрации города Минусинска от 31.10.2013 № АГ-2033-п «Об утверждении муниципальной программы «Эффективное управление муниципальным имуществом города Минусинска» (с изменениями от 01.04.2014 № АГ 628-п, от 11.06.2014 № АГ-1175-п, от 10.09.2014 № АГ-1813-п, от 31.10.2014 № АГ-2232-п, от 31.12.2014 № АГ-2649, от 30.12.2015 № АГ-2578-п, от 10.08.2016 № АГ-1307-п, от 28.10.2016 № АГ-1891-п, от 15.11.2016 № АГ-2031-п, от 30.12.2016 № АГ-2400-п, от 17.01.2017 АГ- 47-п, от 20.03.2017 № АГ-403-п, от 30.03.2017 № АГ-482-п, от 31.10.2017 № АГ-2165-п, от 27.12.2017 № АГ-2651-п, от 30.05.2018 № АГ- 826-п, от 30.10.2018 № АГ-1835-п, от 24.12.2018 № АГ-2255-п, 19.03.2019 № АГ-410-п, 06.11.2019 № АГ-2034-п, № 2438 от 31.12.2019, № АГ-1979-п от 31.10.2019г.) внести следующие изменения:

в приложение муниципальной программы «Эффективное управление муниципальным имуществом города Минусинска»:

в «Паспорт муниципальной программы»:

строку «соисполнители муниципальной программы» изложить в редакции следующего содержания:

«Управление образования администрации города Минусинска; Отдел культуры администрации города Минусинска»;

строку «Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы» изложить в редакции следующего содержания:

«

|   |   |
|---|---|
| Объемы бюджетных ассигнований муниципальной программы | общий объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы составляет 136 197,64 тыс. рублей, в том числе: 2020 год – 100 714,54 тыс. рублей в т.ч.; бюджет города – 17 297,29 тыс. рублей. |
|---|---|

|  |  |
|--|--|
|  | краевой бюджет – 23 515,17 тыс. рублей.<br>федеральный бюджет – 59 902,08 тыс. рублей.<br>2021 год - 17 682,39 тыс. рублей в т.ч.;<br>бюджет города – 12 267,49 тыс. рублей.<br>краевой бюджет – 5 414,90 тыс. рублей.<br>федеральный бюджет – 0,00 тыс. рублей.<br>2022 год – 17 800,71 тыс. рублей в т.ч.;<br>бюджет города – 12 385,81 тыс. рублей.<br>краевой бюджет – 5 414,90 тыс. рублей.<br>федеральный бюджет – 0,00 тыс. рублей. |
|--|--|

»;

в раздел 5 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы за счет средств бюджета города, вышестоящих бюджетов и внебюджетных источников:

абзацы 1, 2 изложить в редакции следующего содержания:

Финансовое обеспечение мероприятий программы осуществляется за счет средств городского и краевого бюджетов и составляет 136 197,64 тыс. рублей, в том числе:

2020 год – 100 714,54 тыс. рублей;

2021 год – 17 682,39 тыс. рублей;

2022 год – 17 800,71 тыс. рублей;

абзац 5, 6 изложить в редакции следующего содержания:

Общий объем финансирования подпрограммы 1 «Обеспечение эффективного учета, управления и использования муниципального имущества» составляет - 108 193,56 тыс. рублей, в том числе:

2020 год – 91 241,44 тыс. рублей;

2021 год – 8 416,90 тыс. рублей;

2022 год – 8 535,22 тыс. рублей;

в приложение 1 к муниципальной программе «Эффективное управление муниципальным имуществом города Минусинска»:

в «Паспорт подпрограммы»:

строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы» изложить в редакции следующего содержания:

«

|  |  |
|--|--|
| Объемы и источники финансирования подпрограммы | общий объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы составляет 108 193,56 тыс. рублей, в том числе: 2020 год – 91 241,44 тыс. рублей в т.ч.; бюджет города – 7 872,00 тыс. рублей.<br>краевой бюджет – 23 467,36 тыс. рублей.<br>федеральный бюджет – 59 902,08 тыс. рублей.<br>2021 год - 8 416,90 тыс. рублей в т.ч.;<br>бюджет города – 3 002,00 тыс. рублей.<br>краевой бюджет – 5 414,90 тыс. рублей.<br>федеральный бюджет – 0,00 тыс. рублей.<br>2022 год - 8 535,22 тыс. рублей в т.ч.;<br>бюджет города – 3 120,32 тыс. рублей.<br>краевой бюджет – 5 414,90 тыс. рублей.<br>федеральный бюджет – 0,00 тыс. рублей. |
|--|--|

»;

в приложении 4 к муниципальной программе «Эффективное управление муниципальным имуществом города Минусинска» в строку 9 «Количество объектов культурного наследия в отношении которых проведен мониторинг их состояния» столбец 12 дополнить цифрой «13»;

приложение 7 к муниципальной программе «Распределение планируемых расходов по подпрограммам и мероприятиям муниципальной программы» изложить в редакции приложения 1 к настоящему постановлению;

приложение 8 к муниципальной программе «Распределение планируемых объемов финансирования программы по источникам финансирования» изложить в редакции приложения 2 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 настоящего постановления оставить за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 13.02.2020г.

**А.О. ПЕРВУХИН,  
Глава города.**

Приложение № 7  
к муниципальной программе «Эффективное управление муниципальным имуществом города Минусинска»

**Распределение планируемых расходов по подпрограммам и мероприятиям муниципальной программы**

| № п/п | Статус        | Наименование муниципальной программы, подпрограммы, мероприятий | Ответственный исполнитель, соисполнитель | Код бюджетной классификации |      |     |    | Расходы, годы (тыс. руб.) |            |           |                         |            |
|-------|---------------|---|--|-----------------------------|------|-----|----|---------------------------|------------|-----------|-------------------------|------------|
|       |               |   |  | ГРБС                        | РзПр | ЦСР | ВР | 2020 год                  | 2021 год   | 2022 год  | Итого на 2020-2022 годы |            |
| 1     | 2             | 3   | 4  | 5                           | 6    | 7   | 8  | 9                         | 10         | 11        | 12                      |            |
| 1     | Муниципальная | Эффективное управление  | Всего, в том числе:                      | X                           | X    | X   | X  |                           | 100 714,54 | 17 682,39 | 17 800,71               | 136 197,64 |

|     |  |   |                                 |      |            |             |          |           |          |           |            |
|-----|--|---|---------------------------------|------|------------|-------------|----------|-----------|----------|-----------|------------|
|     | программа  | муниципальными имуществом города Минусинска   | Администрация города Минусинска | X    | X          | X           | X        | 91 241,44 | 8 416,90 | 8 535,22  | 108 193,56 |
|     |  |   | Администрация города Минусинска | X    | X          | X           | X        | 9 473,10  | 9 265,49 | 9 265,49  | 28 004,08  |
| 2   | Подпрограмма 1   | Обеспечение эффективного учета, управления и использования муниципального имущества   | Администрация города Минусинска | X    | X          | X           | X        | 91 241,44 | 8 416,90 | 8 535,22  | 108 193,56 |
| 2.1 | Мероприятие 1.1  | Государственная регистрация права муниципальной собственности города Минусинска на объекты недвижимости»  | Администрация города Минусинска | -    | -          | -           | -        | 0,00      | 0,00     | 0,00      | 0,00       |
| 2.2 | Мероприятие 1.2  | Оценка недвижимости и регулирование отношений по муниципальной собственности;   | Администрация города Минусинска | 005  | 0113       | 1010080840  | 240      | 200,00    | 200,00   | 200,00    | 600,00     |
| 2.3 | Мероприятие 1.3  | Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в соответствии с Законом края от 24 декабря 2009 года № 9-4225) | Всего, в том числе:             | X    | X          | X           | X        | 79869,44  | 5414,90  | 5414,90   | 90 699,24  |
|     | Администрация города Минусинска                        |   | 005                             | 1004 | 10100R0820 | 410         | 79869,44 | 0,00      | 0,00     | 79 869,44 |            |
|     |  |   | 005                             | 1004 | 1010075870 | 410         | 0,0      | 5 414,90  | 5 414,90 | 10 829,80 |            |
| 2.4 | Мероприятие 1.4  | Оплата Региональному фонду капитального ремонта многоквартирных домов на территории Красноярского края взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах в доле муниципальных жилых и нежилых помещений  | Администрация города Минусинска | 005  | 0113       | 1010080890  | 240      | 2 700,00  | 2 802,00 | 2 920,32  | 8 422,32   |
| 2.5 | Мероприятие 1.5  | Содержание имущества казны  | Администрация города Минусинска | 005  | 0113       | 10100080920 | 240      | 1 272,00  | 0,00     | 0,00      | 1 272,00   |
| 2.6 | Мероприятие 1.6  | Паспортизация дорог общего пользования  | Администрация города Минусинска | 005  | 0113       | 1010080900  | 240      | 500,00    | 0,00     | 0,00      | 500,00     |
| 2.7 | Мероприятие 1.7  | Выполнение работ по мониторингу состояния объектов культурного наследия в рамках подготовки празднования 200-летия города Минусинска  | Всего, в том числе:             | X    | X          | X           | X        | 6 700,00  | 0,00     | 0,00      | 6 700,00   |
|     | Администрация города Минусинска                        |   | 005                             | 0113 | 10100S1620 | 240         | 3 500,00 | 0,00      | 0,00     | 3 500,00  |            |
|     | Администрация города Минусинска                        |   | 005                             | 0113 | 1010080930 | 240         | 2 311,00 | 0,00      | 0,00     | 2 311,00  |            |
|     | Отдел культуры Администрации города Минусинска         |   | 041                             | 0804 | 1010080930 | 612         | 590,00   | 0,00      | 0,00     | 590,00    |            |
|     | Управление образования Администрации города Минусинска |   | 045                             | 0709 | 1010080930 | 240         | 299,00   | 0,00      | 0,00     | 299,00    |            |
| 3   | Подпрограмма 2   | Земельно-имущественные отношения города Минусинска  | Администрация города Минусинска | X    | X          | X           | X        | 9 473,10  | 9 265,49 | 9 265,49  | 28 004,08  |
| 3.1 | Мероприятие 2.1  | Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений   | Администрация города Минусинска | X    | X          | X           | X        | 9 393,10  | 9 185,49 | 9 185,49  | 27 764,08  |
|     |  |   | 005                             | 0412 | 1020080610 |             | 9 345,29 | 9185,49   | 9 185,49 | 27 716,27 |            |
|     |  |   | 005                             | 0412 | 1020080610 | 110         | 8 392,83 | 8 392,83  | 8 392,83 | 25 178,49 |            |
|     |  |   | 005                             | 0412 | 1020080610 | 240         | 898,66   | 738,86    | 738,86   | 2 376,38  |            |
|     |  |   | 005                             | 0412 | 1020080610 | 850         | 53,80    | 53,80     | 53,80    | 161,40    |            |
|     |  |   | 005                             | 0412 | 1020080610 |             | 47,81    | 0,00      | 0,00     | 47,81     |            |
|     |  |   | 005                             | 0412 | 1020080610 | 110         | 47,81    | 0,00      | 0,00     | 47,81     |            |
| 3.2 | Мероприятие 2.2  | Выполнение работ, необходимых для подготовки документов на земельные участки, расположенные на территории города Минусинска   | Администрация города Минусинска | -    | -          | -           | -        | 0,00      | 0,00     | 0,00      | 0,00       |
| 3.3 | Мероприятие 2.3  | Выполнение работ, необходимых для выдачи ордеров на проведение земляных работ и контроля за их выполнением  | Администрация города Минусинска | -    | -          | -           | -        | 0,00      | 0,00     | 0,00      | 0,00       |
| 3.4 | Мероприятие 2.4  | Проведение технической инвентаризации, паспортизации и государственной регистрации прав на объекты коммунальной инфраструктуры, находящихся в муниципальной собственности за счет средств местного бюджета                    | Администрация города Минусинска | 005  | 0412       | 1020080670  | 240      | 80,00     | 80,00    | 80,00     | 240,00     |
| 4   | Подпрограмма 3   | Развитие инфраструктуры муниципального образования город Минусинск  | Администрация города Минусинска | X    | X          | X           | X        | 0,00      | 0,00     | 0,00      | 0,00       |
| 4.1 | Мероприятие 3.1  | Модернизация материально-технической базы муниципального образования город Минусинск  | Администрация города Минусинска | -    | -          | -           | -        | 0,00      | 0,00     | 0,00      | 0,00       |

**Распределение планируемых объемов финансирования программы по источникам финансирования**

Тыс. рублей

| № п/п | Источники финансирования  | Объем финансирования |                      |           |           |
|-------|---|----------------------|----------------------|-----------|-----------|
|       |   | всего                | в том числе по годам |           |           |
|       |   |                      | 2020                 | 2021      | 2022      |
| 1     | 2   | 3                    | 4                    | 5         | 6         |
| 1     | Всего по Программе  | 136 197,64           | 100 714,54           | 17 682,39 | 17 800,71 |
| 2     | По источникам финансирования:   |                      |                      |           |           |
| 3     | 1. Бюджет города  | 41 950,59            | 17 297,29            | 12 267,49 | 12 385,81 |
| 4     | 2. Краевой бюджет   | 34 344,97            | 23 515,17            | 5 414,90  | 5 414,90  |
| 5     | 3. Федеральный бюджет   | 59 902,08            | 59 902,08            | 0,00      | 0,00      |
| 6     | 4. Внебюджетные источники   | 0,00                 | 0,00                 | 0,00      | 0,00      |
| 7     | Подпрограмма 1<br>Обеспечение эффективного учета, управления и использования муниципального имущества | 108 193,56           | 91 241,44            | 8 416,90  | 8 535,22  |
| 8     | По источникам финансирования:   |                      |                      |           |           |
| 9     | 1. Бюджет города  | 13 994,32            | 7 872,00             | 3 002,00  | 3 120,32  |
| 10    | 2. Краевой бюджет   | 34 297,16            | 23 467,36            | 5 414,90  | 5 414,90  |
| 11    | 3. Федеральный бюджет   | 59 902,08            | 59 902,08            | 0,00      | 0,00      |
| 12    | 4. Внебюджетные источники   | 0,00                 | 0,00                 | 0,00      | 0,00      |
| 13    | Подпрограмма 2<br>Земельно-имущественные отношения города Минусинска                                  | 28 004,08            | 9 473,10             | 9 265,49  | 9 265,49  |
| 14    | По источникам финансирования:   |                      |                      |           |           |
| 15    | 1. Бюджет города  | 27 956,27            | 9 425,29             | 9 265,49  | 9 265,49  |
| 16    | 2. Краевой бюджет   | 47,81                | 47,81                | 0,00      | 0,00      |
| 17    | 3. Федеральный бюджет   | 0,00                 | 0,00                 | 0,00      | 0,00      |
| 18    | 4. Внебюджетные источники   | 0,00                 | 0,00                 | 0,00      | 0,00      |
| 19    | Подпрограмма 3<br>Развитие инфраструктуры муниципального образования город Минусинск                  | 0,00                 | 0,00                 | 0,00      | 0,00      |
| 20    | По источникам финансирования:   |                      |                      |           |           |
| 21    | 1. Бюджет города  | 0,00                 | 0,00                 | 0,00      | 0,00      |
| 22    | 2. Краевой бюджет   | 0,00                 | 0,00                 | 0,00      | 0,00      |
| 23    | 3. Федеральный бюджет   | 0,00                 | 0,00                 | 0,00      | 0,00      |
| 24    | 4. Внебюджетные источники   | 0,00                 | 0,00                 | 0,00      | 0,00      |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОД МИНУСИНСК  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.02.2020

№ АГ-236-п

**О внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 30.12.2015 № АГ-2588-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление муниципальных закупок»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Минусинского городского Совета депутатов от 21.08.2013 № 10-83р «О системах оплаты труда работников муниципальных учреждений», Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, в целях определения заработной платы работников, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Минусинска от 30.12.2015 № АГ-2588-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление муниципальных закупок» (с изменениями от 01.03.2016 № АГ-274-п, от 26.12.2016 № АГ-2329-п, от 22.02.2017 № АГ-245-п, от 30.06.2017 № АГ-1275-п, от 18.12.2017 № АГ-2486-п, от 26.09.2019 № АГ-1773-п), следующие изменения:

Приложение 1 к Положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление муниципальных закупок» «Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням

профессиональных квалификационных групп должностей руководителей, специалистов и служащих управления» изложить в новой редакции, согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.

Приложение 2 к Примерному положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление муниципальных закупок» «Критерии оценки результативности и качества труда работников для определения размеров выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач» изложить в новой редакции, согласно Приложению 2 к настоящему постановлению.

Приложении 3 к Примерному положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление муниципальных закупок» «Критерии оценки результативности и качества труда работников для определения размеров выплат за качество выполняемых работ» изложить в новой редакции, согласно Приложению 3 к настоящему постановлению.

Приложение 4 к Примерному положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление муниципальных закупок» «Критерии оценки результативности и качества труда работников для определения размеров выплат за интенсивность и высокие результаты работы» изложить в новой редакции, согласно Приложению 4 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 27.01.2020 г.

**А.О.Первухин,  
Глава города.**



Приложение 1 к постановлению  
Администрации города Минусинска  
от 20.02.2020 № АГ-236-п

Приложение 1  
к Примерному положению  
об оплате труда работников  
Муниципального казенного учреждения  
«Управление муниципальных закупок»

**Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп должностей руководителей, специалистов и служащих управления**  
**Профессиональная квалификационная группа «Общественно-распределительные должности служащих третьего уровня»**

| Квалификационные уровни    | Минимальные размеры окладов (должностных окладов) |
|----------------------------|---|
| 1 квалификационный уровень |   |

|                            |      |
|----------------------------|------|
| Юрисконсульт               | 3779 |
| Техник-программист         | 3779 |
| 4 квалификационный уровень |      |
| Ведущий экономист          | 5479 |
| Ведущий юрисконсульт       | 5479 |

#### Должности не предусмотренные ПКГ

| Должность  | Минимальные размеры окладов (должностных окладов) |
|--|---|
| Начальник отдела по техническому сопровождению закупок | 6875  |
| Начальник отдела муниципальных закупок                 | 6875  |
| Начальник отдела информационно-сетевого обеспечения    | 6875  |

Приложение 2 к постановлению  
Администрации города Минусинска  
от 20.02.2020 № АГ-236-п

Приложение 2  
к Примерному положению об оплате труда  
работников Муниципального казенного учреждения  
«Управление муниципальных закупок»

**Критерии оценки результативности и качества труда работников для определения размеров выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач**

| № п/п  | Должность  | Критерии   | Показатели   | Предельный размер оценки в баллах |
|--|--|--|--|-----------------------------------|
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5                                 |
| 1  | Начальник отдела муниципальных закупок                 | Обеспечение подготовки документов в соответствии с требованиями законодательства, локальных нормативных актов учреждения (Положений, приказов, регламентов, других документов) | Исполнено  | 15                                |
|  |  |  | Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | 5,0                               |
|  |  |  | Исполнено с замечаниями (2 и более)                | 0                                 |
|  |  | Обеспечение анализа обязательств учреждения в соответствии с действующим законодательством   | Исполнено  | 15                                |
|  |  |  | Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | 5,0                               |
|  |  |  | Исполнено с замечаниями (2 и более)                | 0                                 |
|  |  | Обеспечение контроля за результатами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)   | Исполнено  | 10                                |
|  |  |  | Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | 5,0                               |
|  |  |  | Исполнено с замечаниями (2 и более)                | 0                                 |
|  |  | Организация контроля за выполнением работы учреждения, подготовкой периодической отчетности в установленные сроки  | Исполнено  | 10                                |
|  |  |  | Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | 5,0                               |
|  |  |  | Исполнено с замечаниями (2 и более)                | 0                                 |
|  |  | Участие в разработке и внедрении системы эффективного осуществления закупок, подготовка и формирование периодической и управленческой отчетности                               | Исполнено  | 10                                |
|  |  |  | Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | 5,0                               |
| Исполнено с замечаниями (2 и более)  | 0  |  |  |                                   |
| Обеспечение контроля за своевременным и качественным выполнением муниципальных контрактов (контрактов) | Исполнено  | 15   |  |                                   |
|  | Исполнено с единичным замечанием (не более одного)     | 5,0  |  |                                   |
|  | Исполнено с замечаниями (2 и более)                    | 0  |  |                                   |
| 2  | Начальник отдела по техническому сопровождению закупок | Обеспечение подготовки документов в соответствии с требованиями законодательства, локальных нормативных актов учреждения (Положений, приказов, регламентов, других документов) | Исполнено  | 25                                |
|  |  |  | Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | 10                                |
|  |  |  | Исполнено с замечаниями (2 и более)                | 0                                 |
|  |  | Обеспечение подготовки технической исходной документации   | Исполнено  | 25                                |
|  |  |  | Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | 10                                |
|  |  |  | Исполнено с замечаниями (2 и более)                | 0                                 |
|  |  | Организация работы по подготовке писем и ответов на письменные обращения   | Исполнено  | 10                                |
|  |  |  | Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | 5,0                               |
|  |  |  | Исполнено с замечаниями (2 и более)                | 0                                 |
|  |  | Организация работы по планированию закупок, анализу всех видов деятельности учреждения   | Исполнено  | 15                                |
|  |  |  | Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | 5,0                               |
|  |  |  | Исполнено с замечаниями (2 и более)                | 0                                 |
|  |  | Обеспечение выполнения плановых задач, подготовки периодической отчетности в установленные сроки   | Исполнено  | 10                                |
|  |  |  | Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | 5,0                               |
| Исполнено с замечаниями (2 и более)  | 0  |  |  |                                   |
| 3  | Начальник отдела информационно-сетевого обеспечения    | Обеспечение деятельности закрепленного за работником направления деятельности учреждения   | Исполнено  | 35                                |
|  |  |  | Исполнено с единичным замечанием (не более одного) | 10,0                              |
|  |  |  | Исполнено с замечаниями (2 и более)                | 0                                 |

|  |   |  |  |      |
|--|---|--|--|------|
|  |   | Обеспечение бесперебойной и безаварийной работы программного обеспечения, орг.техники  | Исполнено  | 37   |
|  |   |  | Исполнено с единичным замечанием (не более одного)   | 10,0 |
|  |   |  | Исполнено с замечаниями (2 и более)                  | 0    |
| 4  | Ведущий юрист-консульт, юрист-консульт (осуществляющий функции по размещению муниципальных закупок и определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей)) | Обеспечение подготовки документов в соответствии с требованиями законодательства, локальных нормативных актов учреждения (Положений, приказов, регламентов, других документов)   | Исполнено  | 20   |
|  |   |  | Исполнено с единичным замечанием (не более одного)   | 5,0  |
|  |   |  | Исполнено с замечаниями (2 и более)                  | 0    |
|  |   | Обеспечение своевременного размещения закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования город Минусинск путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок и др. процедур | Исполнено  | 20   |
|  |   |  | Исполнено с единичным замечанием (не более одного)   | 5,0  |
|  |   |  | Исполнено с замечаниями (2 и более)                  | 0    |
|  |   | Обеспечение работ по подготовке к заключению муниципальных контрактов, подготовка сведений по заключенным муниципальным контрактам (контрактам)  | Исполнено  | 10   |
|  |   |  | Исполнено с единичным замечанием (не более одного)   | 5,0  |
|  |   |  | Исполнено с замечаниями (2 и более)                  | 0    |
|  |   | Организация работы по подготовке отчетов в установленные сроки   | Исполнено  | 5,0  |
|  |   |  | Исполнено с единичным замечанием (не более одного)   | 2,0  |
|  |   |  | Исполнено с замечаниями (2 и более)                  | 0    |
|  |   | Обеспечение интересов учреждения в судебных органах, а также во взаимоотношениях с государственными органами, общественными организациями и физическими лицами   | Исполнено  | 5,0  |
|  |   |  | Исполнено с единичным замечанием (не более одного)   | 2,0  |
| Исполнено с замечаниями (2 и более)  | 0   |  |  |      |
| Качественная подготовка проектов муниципальных контрактов (контрактов), осуществление контроля за процедурой их заключения и контроль за их исполнением, документооборотом | Исполнено   | 5,0  |  |      |
|  | Исполнено с единичным замечанием (не более одного)  | 2,0  |  |      |
|  | Исполнено с замечаниями (2 и более)   | 0  |  |      |
|  | Исполнено с замечаниями (2 и более)   | 0  |  |      |
| 5  | Техник-программист  | Обеспечение деятельности закрепленного за работником направления деятельности учреждения   | Исполнено  | 17   |
|  |   |  | Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 10   |
|  |   |  | Исполнено с замечаниями (2 и более)                  | 0    |

Приложение 3 к постановлению  
Администрации города Минусинска  
от 20.02.2020 № АГ-236-п

Приложение 3  
к Примерному положению об оплате труда  
работников Муниципального казенного учреждения  
«Управление муниципальных закупок»

**Критерии оценки результативности и качества труда работников для определения размеров выплат за качество выполняемых работ**

| № п/п  | Должность   | Критерии   | Показатели   | Предельный размер оценки в баллах |
|--|---|--|--|-----------------------------------|
| 1  | 2   | 3  | 4  | 5                                 |
| 1  | Начальник отдела муниципальных закупок                  | Оперативность и качество выполнения работ  | Исполнено  | 25                                |
|  |   |  | Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 10                                |
|  |   |  | Не исполнено   | 0                                 |
|  |   | Умение самостоятельно принимать решения  | Наличие  | 25                                |
|  |   |  | Отсутствие   | 0                                 |
|  |   | Качественная координация отдела  | Исполнено  | 25                                |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 5,0   |  |  |                                   |
| Не исполнено   | 0   |  |  |                                   |
| 2  | Начальник отдела по техническому сопровождению закупок  | Оперативность и качество выполнения работ  | Исполнено  | 25                                |
|  |   |  | Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 10                                |
|  |   |  | Не исполнено   | 0                                 |
|  |   | Умение самостоятельно принимать решения  | Наличие  | 25                                |
|  |   |  | Отсутствие   | 0                                 |
|  |   | Качественная координация деятельности отдела   | Исполнено  | 25                                |
| Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 5,0   |  |  |                                   |
| Не исполнено   | 0   |  |  |                                   |
| 3  | Начальник отдела информационно-сетевого обеспечения     | Оперативность и качество выполнения работ  | Исполнено  | 25                                |
|  |   |  | Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 10                                |
|  |   |  | Не исполнено   | 0                                 |
|  |   | Качественное взаимодействие с организациями и учреждениями города, другими юридическими и физическими лицами | Исполнено  | 25                                |
|  |   |  | Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 5,0                               |
|  |   |  | Не исполнено   | 0                                 |
| Умение самостоятельно принимать решения              | Наличие   | 20   |  |                                   |
|  | Отсутствие  | 0  |  |                                   |
| 4  | Ведущий юрист-консульт, юрист-консульт (осуществляющий) | Оперативность и качество выполнения работ  | Исполнено  | 25                                |
|  |   |  | Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 10                                |
|  |   |  | Не исполнено   | 0                                 |

|   |   |  |  |    |
|---|---|--|--|----|
|   | функции по размещению муниципальных закупок и определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) | <b>Обеспечение своевременной качественной подготовки технической документации</b>                            | Исполнено  | 20 |
|   |   |  | Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 10 |
|   |   |  | Не исполнено   | 0  |
|   |   | Качественное взаимодействие с организациями и учреждениями города, другими юридическими и физическими лицами | Исполнено  | 20 |
|   |   |  | Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 10 |
|   |   |  | Не исполнено   | 0  |
| 5 | Техник-программист  | Оперативность и качество выполнения работ  | Исполнено  | 17 |
|   |   |  | Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 10 |
|   |   |  | Не исполнено   | 0  |
|   |   |  | <b>Не исполнено</b>                                  | 5  |

Приложение 4 к постановлению  
Администрации города Минусинска  
от 20.02.2020 № АГ-236-п

Приложение 4  
к Примерному положению об оплате труда  
работников Муниципального казенного учреждения  
«Управление муниципальных закупок»

#### Критерии оценки результативности и качества труда работников для определения размеров выплат за интенсивность и высокие результаты работы

| № п/п | Должность   | Критерии  | Показатели   | Предельный размер оценки в баллах |
|-------|---|---|--|-----------------------------------|
| 1     | 2   | 3   | 4  | 5                                 |
| 1     | Начальник отдела муниципальных закупок  | Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме   | Исполнено  | 35                                |
|       |   |   | Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 10                                |
|       |   |   | Не исполнено (более двух)                            | 0                                 |
|       |   | Отсутствие обоснованных, зафиксированных замечаний со стороны непосредственного руководителя                            | Исполнено  | 28                                |
|       |   |   | Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 10                                |
|       |   |   | Не исполнено (более двух)                            | 0                                 |
| 2     | Начальник отдела по техническому сопровождению закупок  | Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме   | Исполнено  | 33                                |
|       |   |   | Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 15                                |
|       |   |   | Не исполнено (более двух)                            | 0                                 |
|       |   | Отсутствие обоснованных, зафиксированных замечаний со стороны непосредственного руководителя                            | Исполнено  | 40                                |
|       |   |   | Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 10                                |
|       |   |   | Не исполнено (более двух)                            | 0                                 |
| 3     | Начальник отдела информационно-сетевого обеспечения   | Внедрение новых технологий в области программного и аппаратного обеспечения с целью улучшения условий труда сотрудников | Исполнено  | 40                                |
|       |   |   | Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 10                                |
|       |   |   | Не исполнено (более двух)                            | 0                                 |
|       |   | Отсутствие обоснованных, зафиксированных замечаний со стороны непосредственного руководителя                            | Исполнено  | 25                                |
|       |   |   | Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 10                                |
|       |   |   | Не исполнено (более двух)                            | 0                                 |
| 4     | Ведущий юрист-консультант, юрист-консультант (осуществляющий функции по размещению муниципальных закупок и определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей)) | Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме   | Исполнено  | 25                                |
|       |   |   | Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 10                                |
|       |   |   | Не исполнено (более двух)                            | 0                                 |
|       |   | Отсутствие обоснованных, зафиксированных замечаний со стороны непосредственного руководителя                            | Исполнено  | 35                                |
|       |   |   | Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 10                                |
|       |   |   | Не исполнено (более двух)                            | 0                                 |
| 5     | Техник-программист  | Отсутствие обоснованных, зафиксированных замечаний со стороны непосредственного руководителя                            | Исполнено  | 19                                |
|       |   |   | Исполнено с единичными замечаниями (не более одного) | 10                                |
|       |   |   | Не исполнено (более двух)                            | 0                                 |

## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.02.2020

№ АГ-237-п

**Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город Минусинск в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, статья 14, 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 26.12.2008 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьей 4 Закона Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1047 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Красноярского края с органами муниципального контроля (надзора)», Законом Красноярского края от 05.12.2013 № 5-1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля и регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления», руководствуясь Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, в целях осуществления муниципального жилищного

контроля (далее - муниципальный жилищный контроль, муниципальный контроль) на территории муниципального образования, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории *муниципального образования город Минусинск* в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласно приложению.

2. Управлению экономики Администрации города Минусинска (Грязева) внести изменения в Единый реестр государственных и муниципальных услуг (функций) в части обновления информации по функции муниципального жилищного контроля в течение 10 дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации города Минусинска:

от 09.01.2014 №АГ-4-п «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля и проведении проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан на территории муниципального образования город Минусинск»;

от 29.01.2014 №АГ-128-п «О внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 09.01.2014 №АГ-4-п «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля и проведении проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан на территории муниципального образования город Минусинск»;

от 24.12.2015 № АГ-2474-п «О внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 09.01.2014 №АГ-4-п «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля и проведении проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан на территории муниципального образования город Минусинск»;

от 27.06.2017 № АГ-1204-п «О внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 09.01.2014 №АГ-4-п «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля и проведении проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан на территории муниципального образования город Минусинск»;

от 26.06.2018 № АГ-974-п «О внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 09.01.2014 №АГ-4-п «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля и проведении проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан на территории муниципального образования город Минусинск».

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 оставляю за собой.

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

**А.О. ПЕРВУХИН,**  
Глава города.

Приложение к постановлению  
Администрации города Минусинска  
от 20.02.2020 № АГ-237-п

**Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории муниципального образования город Минусинск в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей**

## 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципального контроля - муниципальный жилищный контроль на территории муниципального образования город Минусинск в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - муниципальная функция, муниципальный контроль, муниципальный жилищный контроль).

1.2. Наименование органа муниципального контроля: органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление мероприятий по муниципальному контролю, является Администрация города Минусинска (далее также - орган муниципального контроля).

При осуществлении муниципального контроля органы муниципального контроля взаимодействуют со Службой строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края, в порядке, установленном Законом Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1047 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Красноярского края с органами муниципального жилищного контроля».

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

1) Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009.);

2) Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005.);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст.3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003.);

4) Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008.);

5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006, № 95);

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706.);

7) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009.);

8) Законом Красноярского края от 07.02.2013 №4-1047 «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органа государственного жилищного надзора Красноярского края с органами муниципального жилищного контроля» («Наш Красноярский край», № 12, 20.02.2013 «Официальный интернет-портал правовой информации Красноярского края» <http://wmv.zakon.krskstate.ru>, 25.02.2013, «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 7(582), 25.02.2013.

9) Законом Красноярского края от 05.12.2013 № 5-1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля и регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 52(627), 23.12.2013);

10) Уставом муниципального образования – город Минусинск (официальный сайт муниципального образования – город Минусинск - <http://minusinsk.info/>);

11) настоящим Административным регламентом (<http://minusinsk.info/>).

1.4. Предметом Муниципального жилищного контроля является:

1) соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Красноярского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами (далее - Обязательные требования);

2) выполнение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее - Проверяемое лицо) предписаний об устранении выявленных нарушений, выданных Органом муниципального жилищного контроля.

Объектом муниципального контроля является жилищный фонд, находящийся в муниципальной собственности, общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме в котором имеется муниципальный жилищный фонд, расположенные на территории муниципального образования городской округ - город Минусинск (далее город Минусинск в соответствующем падеже), за исключением объектов, контроль за которыми отнесен к компетенции федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Красноярского края.

Целями муниципального контроля являются:

- обеспечение безопасных и комфортных условий проживания

граждан в муниципальном жилищном фонде;

- повышение эффективности использования и содержания муниципального жилищного фонда;
- сохранность муниципального жилищного фонда;
- предупреждение процесса разрушения муниципального жилищного фонда;
- предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства в сфере использования и сохранности муниципального жилищного фонда;
- соблюдение законодательства, требований по использованию и сохранности муниципального жилищного фонда.

1.5. Права и обязанности органа муниципального контроля, должностных лиц органа местного самоуправления при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. Должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченные осуществлять муниципальный жилищный контроль (далее муниципальные инспекторы), являющиеся должностные лица Администрации города Минусинска.

1.5.2. При осуществлении муниципального контроля муниципальные инспекторы обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по контролю соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Красноярского края в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица и индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя органа муниципального контроля;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные пунктом 2.2 раздела 2 настоящего Административного регламента;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с

положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

14) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

15) осуществлять внесение информации в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415.

1.5.3. При осуществлении муниципального контроля орган муниципального контроля, муниципальные инспекторы имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследование; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса РФ, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования; проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания председателем правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания членом товарищества собственников жилья или председателем правления такого товарищества, правомерность избрания председателем жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания председателем правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса РФ, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

3) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав измененных обязательным

требованиям;

4) направлять в случае выявления признаков административных правонарушений материалы в орган государственного жилищного надзора края для возбуждения дела об административном правонарушении и его рассмотрения;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

6) орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения;

7) орган муниципального контроля вправе принять решение о проведении плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки.

1.5.4. При проведении проверок муниципальные инспекторы обязаны соблюдать ограничения, установленные статьей 15 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.6. Права и обязанности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, вправе:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального контроля, муниципальных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействие) муниципальных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

6) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

7) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

8) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля по собственной инициативе.

1.6.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индиви-

дуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также юридические лица и индивидуальные предприниматели обязаны:

- предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

1.7. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

1.7.1. составление акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки);

1.7.2. в случае выявления нарушений:

- выдача предписаний, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

- направление материалов проверки в Службу строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки.

## 2. Требования к порядку осуществления муниципального жилищного контроля

2.1. Порядок информирования о проведении муниципального жилищного контроля.

2.1.1. Информация об органе муниципального контроля:

Место нахождения органа муниципального контроля: 662600, Красноярский край, город Минусинск, ул. Гоголя, 68, 5-03-23.

Почтовый адрес (местонахождение) органа муниципального контроля для принятия документов и заявлений: 662600, Красноярский край, город Минусинск, ул. Гоголя, 68.

График работы органа муниципального контроля:

Понедельник – пятница с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

Перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

2.1.2. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органа муниципального контроля:

Информацию о месте нахождения, графиках работы и месте нахождения органа муниципального контроля можно получить на официальном сайте муниципального образования город Минусинск <http://minusinsk.info>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края [www.krskstate.ru/gosuslugi](http://www.krskstate.ru/gosuslugi), на информационных стендах в помещении органа муниципального контроля.

2.1.3. Справочные телефоны органа муниципального контроля:

Информация может быть получена по телефону: (39132) 5-03-21, факс (39132) 5-03-24, (39132) 2-09-41, (39132) 5-02-35.

2.1.4. Адрес официального сайта органа муниципального контроля в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции <http://minusinsk.info/>, адрес электронной почты [public@adm.kristel.ru](mailto:public@adm.kristel.ru).

2.1.5. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить по адресу: 662600, Красноярский край, город Минусинск, ул. Гоголя, 68;

- на официальном сайте в сети «Интернет» <http://minusinsk.info/>;

- по телефону органа муниципального контроля Администрации города Минусинска;

- при личном обращении заявителя в орган муниципального контроля;

- при обращении за информацией в письменной форме;

- при обращении за информацией по электронной почте;

- на информационном стенде в помещении Администрации города Минусинска;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края [www.krskstate.ru/gosuslugi](http://www.krskstate.ru/gosuslugi).

2.1.6. Порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 2.1.1-2.1.5 пункта 2.1 настоящего раздела информации, в том числе на стендах в местах осуществления муниципального контроля, на официальном сайте органа муниципального контроля в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Порядок исполнения муниципальной функции доводится до получателей муниципальной услуги следующими способами:

- по телефону органа муниципального контроля Администрации города Минусинска;

При ответах по телефону должностные лица органа муниципального контроля (далее должностные лица) подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

- при личном обращении заявителя в орган муниципального контроля;

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначают другое удобное для заявителя время для устного информирования в соответствии с графиком работы.

- при обращении за информацией в письменной форме;

При обращении за информацией в письменной форме ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностные лица вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

Ответ дается в простой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона должностного лица.

Если в обращении не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без ответа.

Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не подготавливается, о чем сообщается заявителю, его направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляются без ответа по существу поставленных в них вопросов.

Если в обращении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Главой города Минусинска или его заместителем, курирующим вопросы муниципального жилищного контроля, принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель уведомляется письменно.

Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа муниципального контроля, направляются в течение семи дней со дня их регистрации в соответствующий орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

- при обращении за информацией по электронной почте

При обращении за информацией по электронной почте ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения;

- путем размещения на информационных стендах в помещениях органа муниципального контроля;

- посредством размещения в сети Интернет на Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг Красноярского края [www.krskstate.ru/gosuslugi](http://www.krskstate.ru/gosuslugi);

- посредством размещения в средствах массовой информации.

2.2.Срок осуществления муниципального контроля.

2.2.1. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

2.2.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.2.4. Срок проведения каждой документарной проверки и выездной проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

2.2.5. В случае необходимости при проведении плановой выездной проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.2.6. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

### 3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Осуществление муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие решение о проведении плановой или внеплановой проверки;
- 2) подготовка к проведению плановых или внеплановых проверок;
- 3) проведение плановых или внеплановых проверок;
- 4) оформление результатов проверок и принятие мер по фактам выявленных нарушений.

Блок-схема последовательности действий при проведении плановой и внеплановой проверок представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Принятие решения о проведении плановой или внеплановой проверки:

В отношении субъектов проверок осуществляются плановые и внеплановые проверки.

Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Плановые проверки проводятся на основании разработываемых и утверждаемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

- 1) основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

- постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- установления или изменения нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг).

- 2) основанием для проведения внеплановой проверки является:

- истечение срока исполнения юридическим лицом, индиви-

дуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- поступление орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) (в случаях наделения органами государственной власти субъектов Российской Федерации уполномоченных органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля);

- мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрении или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

- приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

- поступления, в частности посредством системы, в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля в системе информации о фактах нарушения требований правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о

заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения требований к порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение в многоквартирном доме, к порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах необоснованности размера установленного норматива потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения требований к составу нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), несоблюдения условий и методов установления нормативов потребления коммунальных ресурсов (коммунальных услуг), нарушения правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений, о фактах нарушения органами местного самоуправления, ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, гражданами требований к порядку размещения информации в системе. Основанием для проведения внеплановой проверки органом государственного жилищного надзора, органом муниципального жилищного контроля (в случаях наделения органами государственной власти субъектов Российской Федерации уполномоченных органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля) является приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

3) ответственным лицом за выполнение административной процедуры, предусмотренной в подпунктах 1, 2 пункта 3.2 настоящего раздела Административного регламента, является старший муниципальный инспектор по муниципальному жилищному контролю;

4) ответственное лицо органа муниципального контроля с учетом оснований, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 3.2 настоящего раздела Административного регламента, принимает решение о проведении плановой или внеплановой проверки;

5) оснований для приостановления принятия решения о проведении плановой или внеплановой проверки не предусмотрено;

6) критериями принятия решения являются основания, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 3.2 настоящего раздела Административного регламента;

7) результатом административной процедуры является принятие решения о проведении плановой или внеплановой проверки;

8) способом фиксации результата выполнения административной процедуры является план проведения плановых проверок или приказ (распоряжение) о проведении внеплановой проверки.

3.3. Подготовка к проведению плановых или внеплановых проверок:

3.3.1. Основанием для подготовки к проведению проверки является принятие уполномоченным лицом органа муниципального контроля решения о проведении плановой или внеплановой проверки.

3.3.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является назначенное лицо, уполномоченное на проведение проверки – муниципальный инспектор.

3.3.3. Административные действия по подготовке к проведению плановой проверки включают:

подготовку проекта плана проведения плановых проверок (да-



лее - План проверок);

направление проекта Плана проверок в Службу строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края, а также предложений по целям, объектам, объемам и срокам проведения совместных плановых проверок - до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

направление проекта Плана проверок в органы прокуратуры - в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок. При поступлении из органов прокуратуры в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, предложений о проведении совместных плановых проверок орган муниципального контроля рассматривает данные предложения и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган прокуратуры утвержденный План проверок;

утверждение Плана проверок. В срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный План проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования город Минусинск и в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (далее по тексту – ГИС ЖКХ), государственной информационной системе Единый реестр проверок (далее по тексту – ЕРП) в сети Интернет, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации;

подготовку и подписание руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля приказа о проведении плановой проверки.

Уполномоченное должностное лицо не позднее чем за 15 рабочих дней до дня проведения плановой проверки, предусмотренной Планом проверок, готовит проект приказа (распоряжения) органа муниципального контроля о проведении плановой проверки и в течение одного рабочего дня с момента его подготовки направляет на подпись Главе города Минусинска, который подписывает его в течение одного рабочего дня и передает его Уполномоченному должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

Приказ (распоряжение) о проведении плановой проверки должен соответствовать типовой форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

Уполномоченное должностное лицо при наличии зарегистрированного приказа о проведении плановой проверки готовит, подписывает и обеспечивает направление субъекту проверки уведомления о проведении плановой проверки и размещение его на официальном сайте муниципального образования город Минусинск, ГИС ЖКХ, ГИС ЕРП.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа (распоряжения) о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом;

3.3.4. Административные действия по подготовке к проведению внеплановой проверки включают;

подготовку и подписание должностным лицом приказа (распоряжения) о проведении внеплановой проверки.

При наличии оснований, указанных в подпункте 2 пункта 3.2 настоящего раздела Административного регламента, Уполномоченное должностное лицо:

устанавливает необходимый для проверки перечень документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых будет проведена проверка;

в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения (заявления) в орган муниципального контроля о фактах нарушения обязательных требований, должностное лицо готовит проект приказа (распоряжения) о проведении внеплановой проверки и в

течение одного рабочего дня с момента его подготовки направляет на подпись Главе города Минусинска, согласовывает с прокуратурой проведение внеплановой проверки.

Внеплановая проверка по основаниям, указанным в пункте 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

По основаниям, указанным в абзацах четвертом, пятом подпункта 2 пункта 3.2 настоящего раздела Административного регламента, внеплановая проверка проводится по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и подлежит согласованию с органами прокуратуры.

Внеплановая проверка по основаниям, указанным в абзацах втором, шестом - восьмом подпункта 2 пункта 3.2 настоящего раздела Административного регламента, проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

В день подписания приказа (распоряжения) о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в абзацах третьем, четвертом подпункта 2 пункта 3.2 настоящего раздела Административного регламента, Уполномоченное должностное лицо представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой проверки.

К заявлению прилагаются копия приказа (распоряжения) о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Заявление о согласовании проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой проверки.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

В случае согласования органом прокуратуры проведения внеплановой проверки муниципальный инспектор уведомляет субъект проверки о предстоящей проверке и проводит проверку в сроки, согласованные прокуратурой.

В случае отказа органами прокуратуры в согласовании проведения проверки, проверка не проводится, о чем муниципальный инспектор письменно уведомляет заявителя не позднее 30 дней со дня регистрации его обращения.

Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер.

Муниципальный инспектор вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой проверки в день поступления соответствующих документов.

Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзацах 5-7 пункт 2 подраздела 3.2 настоящего раздела, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае проведения внеплановой проверки членов саморегулируемой организации Уполномоченное должностное лицо обязано уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

3.3.5. Результатом административной процедуры является приказ (распоряжение) органам муниципального контроля о проведении плановой или внеплановой проверки.

Типовая форма указанного распоряжения или приказа утверждена Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В распоряжении или приказе руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки;
- 10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

Заверенные печатью копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку.

3.3.6. Способом фиксации результата является регистрация приказа (распоряжения) о проведении плановой или внеплано-

вой проверки в журнале регистрации учета проверок и направление уведомления о проведении проверки.

3.4. Проведение плановых или внеплановых проверок:

1) основанием для проведения плановой проверки является наличие

приказа (распоряжения) Главы города Минусинска о проведении проверки, а также уведомления субъекта проверки о проведении проверки;

2) административные действия по проведению плановой или внеплановой проверки осуществляются в форме документарной проверки или выездной;

3) документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

В процессе документарной проверки муниципальный инспектор рассматривает документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении муниципального инспектора, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, муниципальный инспектор с момента установления данного факта направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью приказа (распоряжения) о проведении проверки.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе муниципального жилищного контроля, информация об этом в течение двух рабочих дней с момента выявления направляется в письменном виде юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Уполномоченное должностное лицо обязано рассмотреть представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального контроля от Службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, муниципальный инспектор вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности, по месту нахождения муниципального жилого помещения.

Выездная проверка проводится муниципальным инспектором

в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя; оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления муниципального инспектором служебного удостоверения и ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом (распоряжением) о проведении проверки.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить муниципальному инспектору возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ муниципальных инспекторов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам.

В случае необходимости экспертной оценки технического состояния строительных конструкций, оборудования и общедомового имущества орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки (в сроки ее проведения) юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, которые не состоят в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являются аффилированными лицами проверяемых лиц.

При проведении документарной или выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя муниципальный инспектор обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

Выездная проверка в отношении нанимателя (пользователя) помещения муниципального жилищного фонда проводится в случае согласия нанимателя (пользователя) такого помещения проводить обследование помещения, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю.

Внеплановые выездные проверки, которые проводятся на основании поступивших в орган муниципального контроля обращений граждан, при необходимости проводятся с участием заявителей.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие оснований, указанных в подпункте 2 пункта 3.2 настоящего раздела Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, являющимися основаниями для проведения внеплановой проверки, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, являющихся основаниями для проведения внеплановой проверки, уполномоченными должностными лицами органа муниципаль-

ного контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, являющихся основаниями для проведения внеплановой проверки, уполномоченное должностное лицо подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзаце 7 настоящего подраздела. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

В случаях невозможности проведения проверки Уполномоченное должностное лицо в течение 15 рабочих дней с момента поступления обращения (заявления) готовит проект ответа заявителю с указанием причин не проведения проверки, разъяснений по поставленным в обращении (заявлении) вопросам и передает его на подпись органа муниципального контроля.

По результатам проведения проверки муниципальным инспектором составляется акт проверки, который вручается субъекту проверки.

Муниципальный инспектор осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, форма которого утверждена Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

При отсутствии у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Срок проведения проверок определяется согласно пункту 2.2 настоящего Административного регламента.

Основанием для приостановления действий по проведению проверки является ликвидация или реорганизация субъекта проверки, прекращение субъектом проверки деятельности, подлежащей проверке, а также наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Критерием принятия решения о проведении проверки является План проведения плановых проверок или приказ (распоряжение) о проведении внеплановой проверки.

Результатом проведения плановой или внеплановой проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований.

Способом фиксации результата проведения проверки является акт проверки.

3.5 Оформление результатов проверки и принятие мер по фактам выявленных нарушений:

По результатам проверки в день завершения проверки муниципальным инспектором составляется акт проверки по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Основанием оформления результатов проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований;

Ответственным за оформление результатов проверки является муниципальный инспектор, проводивший проверку.

Административные действия по оформлению результатов проверки включают в себя оформление акта проверки и его вручение проверяемому субъекту.

Оформление акта (предписания) проверки в двух экземплярах.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

Вручение одного экземпляра акта (предписания) с копиями приложений проверяемому субъекту муниципального жилищного контроля под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки обязательных требований Уполномоченное должностное лицо в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации выдает предписание субъекту проверки о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав измененный обязательных требований.

За невыполнение в установленный срок законного предписания органа муниципального контроля частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность.

При наличии оснований для привлечения к административной ответственности Уполномоченное должностное лицо по результатам проводимых проверок соблюдения законодательства в жилищной сфере в течение трех рабочих дней со дня окончания проведения проверки направляет материалы, связанные с на-

рушениями обязательных требований, в Службу строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края.

В адрес Службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края муниципальный инспектор направляет: приказ (распоряжение) о проведении проверки (с приложением документов, подтверждающих вручение копии приказа);

в установленных случаях уведомление о проведении проверки (с приложением документов, подтверждающих направление уведомления);

документы, на основании которых инициирована проверка (обращение граждан, юридических лиц и др.);

акт проверки (с приложением документов, подтверждающих вручение акта проверки);

договор управления многоквартирным домом (при проведении проверки деятельности управляющих организаций);

устав товарищества собственников жилья, жилищно-строительного кооператива (при проведении проверки в отношении товарищества либо кооператива);

документы, подтверждающие, что у юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проведена проверка, имелась возможность для соблюдения правил и норм жилищного законодательства, но данным лицом не были приняты все зависящие от него меры по их соблюдению (при наличии);

приказ о назначении на должность, должностная инструкция (в случае направления материалов в отношении должностного лица);

результаты обследований, исследований, испытаний, расследований, экспертиз и других мероприятий по контролю (при наличии);

предписание, выданное уполномоченным должностным лицом, об устранении нарушений жилищного законодательства (в случае если предписание выдавалось).

Указанные документы предоставляются в виде заверенных надлежащим образом копий;

направление в уполномоченные органы материалов, связанных с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

направление в органы государственной власти Российской Федерации и Красноярского края, органы прокуратуры обращений о необходимости принятия в пределах их компетенции мер по устранению выявленных нарушений обязательных требований, в том числе принятия соответствующих нормативных правовых актов;

1) в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в органы прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки;

2) результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) в целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

фото- и видеоматериалы;

иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства;

4) в случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации Обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица уполномоченного органа при проведении плановой или внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой или внеплановой выездной проверки;

5) оснований для приостановления оформления результатов проверок законом не предусмотрено;

6) критерии принятия решения при оформлении результата проверки определяются результатами проведенных мероприятий по контролю за соблюдением субъектом проверок Обязательных требований;

7) результатом административной процедуры является принятие мер по факту выявленных при проведении проверки нарушений Обязательных требований;

8) способом фиксации результата является акт проверки или принятые меры в отношении выявленных нарушений.

3.6.перечень документов и (или) информации, запрашивае-

мых органом контроля с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
  - 2) Решение о переводе жилого помещения в нежилое, нежилого помещения - в жилое;
  - 3) План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
  - 4) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
  - 5) Выписка, содержащая общедоступные сведения Единого государственного реестра недвижимости
  - 6) Общедоступные сведения из Единого государственного реестра юридических лиц
  - 7) Общедоступные сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей
- 3.7. перечень документов и (или) информации, истребуемых органом контроля у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:
1. Документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица на участие в проведении проверки;
  2. Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
  3. Акт приемки выполненных работ по произведенному переустройству и (или) перепланировке жилых помещений;
  4. Устав юридического лица;
  5. Договор социального найма жилого помещения;
  6. Документы, используемые при осуществлении деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении деятельности по управлению многоквартирным домом;
  7. Договор управления многоквартирным домом;
  8. Договор об использовании общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;
  9. Договор оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, в том числе договор о техническом обслуживании и ремонте внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования, договор на техническое обслуживание и планово-предупредительный ремонт автоматических установок пожарной сигнализации, системы оповещения, дымоудаления, внутреннего противопожарного водопровода, управления и эвакуации людей при пожаре, договор на техническое обслуживание и ремонт лифтового оборудования.
  10. Техническая документация на многоквартирный дом.
  11. Акт приема-передачи технической документации на многоквартирный дом.
  12. Проектная документация (копия проектной документации) на многоквартирный дом, в соответствии с которой осуществлено строительство (реконструкция) многоквартирного дома (при наличии).
  13. Акт ввода в эксплуатацию игрового детского оборудования.
  14. Паспорт соответствия игрового детского оборудования.
  15. Информация о проведении инструктажа нанимателей, арендаторов и собственников жилых помещений о порядке содержания жилых помещений и эксплуатации инженерного оборудования и правилах пожарной безопасности.
  16. Иные связанные с управлением многоквартирным домом документы, перечень которых установлен решением общего собрания собственников помещений.
  17. Документы, используемые при осуществлении деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, связанные с исполнением ими обязательных требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов, в том числе:
  18. Энергетический паспорт многоквартирного дома;
  19. Перечень мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в отношении общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;
  20. Акты ввода в эксплуатацию (вывода из эксплуатации) общедомовых (коллективных) приборов употребляемых энергетических ресурсов.
  21. Договоры ресурсоснабжения.
  22. Договоры об оказании агентских услуг при формировании платежных документов и (или) расщеплении платежей за оказанные жилищно-коммунальные услуги.
  23. Договоры о предоставлении коммунальных услуг.
  24. Акты о предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, информация об уведомлении потребителей о производимых отключениях.

25. Журнал показаний общедомовых (коллективных) приборов учета.

26. Отчеты о суточных параметрах показаний общедомовых приборов учета коммунальных ресурсов.
27. Счета-фактуры ресурсоснабжающих организаций.
28. Платежные документы.
29. Выписка из финансово-лицевого счета.
30. Оборотно-сальдовые ведомости по обороту денежных средств на финансово-лицевых счетах граждан, поставленных на учет управляющей организацией.
31. Реестры о ежемесячном потреблении гражданами коммунальных услуг согласно показаниям индивидуальных приборов учета и (или) по нормативам потребления с разбивкой по жилым помещениям.
32. Журналы регистрации сообщений о ненадлежащем качестве предоставления коммунальных услуг.
33. Платежные поручения управляющих организаций по оплате (расчетам) с ресурсоснабжающими организациями за поставку коммунальных ресурсов в многоквартирные дома.
34. Акт об установлении количества граждан, временно проживающих в жилом помещении.
35. Решения и протоколы общих собраний собственников помещений в многоквартирном доме.
36. Списки собственников и нанимателей помещений в многоквартирном доме, а также лиц, использующих общее имущество в многоквартирном доме на основании договоров (по решению общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме), составленные с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.
37. Документы, подтверждающие соблюдение порядка уведомления собственников помещений о проведении собрания.
38. Документы, подтверждающие итоги голосования.
39. Документы, подтверждающие соблюдение порядка уведомления членов товарищества.
40. При проверке регионального оператора, в части осуществления функции технического заказчика:
  - протокол общего собрания собственников помещений о проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме или решение органа местного самоуправления;
  - протоколы по отбору подрядных организаций на выполнение работ по разработке проектно-сметной документации и выполнение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме;
  - договоры, заключенные региональным оператором с подрядными организациями для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме;
  - акт приема передачи общего имущества многоквартирного дома от управляющей организации на проведение работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме;
  - документы, подтверждающие осуществление строительного контроля за ходом, качеством и сроками оказания услуг и (или) выполнения работ подрядной организацией;
  - документы, подтверждающие принятие мер в отношении подрядной организации за неисполнение (ненадлежащее исполнение) условий договора, плана-графика проведения работ;
  - обращения граждан на причинение материального вреда при выполнении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме.
41. Платежные документы на уплату взноса на капитальный ремонт;
42. Выписка по лицевому счету и пени на уплату взноса на капитальный ремонт;
43. Протокол расчета пени по взносам на капитальный ремонт;
44. Информацию о наличии решения собственников помещений в многоквартирном доме о размещении временно свободных средств фонда капитального ремонта, формируемого на специальном счете, на специальном депозите в российской кредитной организации.
45. Информацию о размещении временно свободных средств фонда капитального ремонта, формируемого на специальном счете, на специальном депозите в российской кредитной организации, с указанием суммы дохода полученного от данного размещения.
46. Письменные пояснения, необходимые для достижения цели и задач проведения проверки.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципального жилищного контроля**

- 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблю-

дением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений осуществляет Руководитель управления правовой и организационно-контрольной работы – начальник отдела правовой работы администрации города Минусинска, путем проведения совещаний, а также согласования (визирования) проектов распоряжений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных действий.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок установлены настоящим Административным регламентом. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением муниципальной функцией (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальными инспекторами функции по осуществлению муниципального контроля осуществляется в форме проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) данных должностных лиц.

4.3. Ответственность должностных лиц органа муниципального контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля.

Должностные лица несут персональную ответственность:

- за совершение неправомерных действий (бездействие), связанных с выполнением должностных обязанностей, которые закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну, полученных в процессе проверки.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля являются: независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность.

4.4.2. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за осуществлением муниципального контроля, от должностных лиц органа муниципального контроля, осуществляющих муниципальный контроль, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от указанных должностных лиц, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за осуществлением муниципального контроля, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении муниципального контроля.

4.4.3. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за осуществлением муниципального контроля, состоит в том, что при осуществлении контроля за осуществлением муниципального контроля они обладают профессиональными знаниями и навыками.

4.4.4. Требование о должной тщательности лиц, осуществляющих контроль за осуществлением муниципального контроля, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.4.5. Контроль за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке осуществления муниципального контроля.

4.4.6. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за осуществлением муниципального контроля посредством;

- фиксации нарушений, допущенных должностными лицами органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля, и направления сведений о нарушениях в орган муниципального контроля;
- направления замечаний к административным процедурам

осуществления муниципального контроля или предложений по их совершенствованию в орган муниципального контроля;

-обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, должностных лиц органа муниципально-го контроля, муниципальных служащих в порядке, установленном настоящим разделом.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также осуществляемые и принятые ими решения в ходе исполнения муниципальной функции могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые должностным лицом в ходе осуществления муниципального контроля на основании административного регламента.

Рассмотрение отдельных видов жалоб осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию города Минусинска, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица), направленной в виде почтового отправления либо в электронной форме.

В жалобе в обязательном порядке указываются либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность), ставится личная подпись и дата.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. В порядке внесудебного обжалования заявитель имеет право обратиться с жалобой устно или письменно к Главе города Минусинска. Глава города рассматривает жалобу самостоятельно либо может поручить её рассмотрение своему заместителю, курирующему вопросы муниципального жилищного контроля.

5.1. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в Администрации города Минусинска.

В исключительных случаях Глава города Минусинска вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо.

5.8. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществляемых и принятых при исполнении муниципальной функции, и отказ в удовлетворении жалобы;

признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществляемых и принятых при исполнении муниципальной функции, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя (заинтересованного лица).

Заявителю (заинтересованному лицу) направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

ПРЕДПИСАНИЕ №  
об устранении нарушений жилищного законодательства  
«   »                   20   г. город Минусинск

На основании пункта 9 статьи 14 Жилищного кодекса РФ и Акта проведения проверки соблюдения требований законодательства в области жилищных отношений

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица,  
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

| № п/п | Содержание предписания | Срок исполнения | Основание (ссылка на нормативный правовой акт) |
|-------|------------------------|-----------------|--|
|       | 2                      | 3               | 4  |
| 1     |                        |                 |  |
| 2     |                        |                 |  |

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

(наименование должностного лица) (подпись) фамилия, имя, отчество  
М.П.

Предписание получено:

\_\_\_\_\_  
(Должность, фамилия, имя, отчество ) (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.



## 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<br>официальный» | Учредители:<br>Минусинский городской<br>совет депутатов,<br>Администрация города<br>Минусинска | Адрес редакции и издательства: 662600,<br>г.Минусинск, ул.Гоголя, 68<br>Телефоны: 2-19-18, 2-05-37<br>Эл. почта: smir@adm.kristel.ru | Тираж 50 экз. |
|----------------------------|--|--|---------------|