



МИНУСИНСК ОФИЦИАЛЬНЫЙ

03 декабря 2024г. № 98/1

Распространяется бесплатно

Основан в декабре 2015г.

В этом выпуске:

• **Постановление № АГ-2107-п от 02.12.2024** о создании антинаркотической комиссии муниципального образования город Минусинск

• **Постановление № АГ-2108-п от 02.12.2024** о внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 13.08.2018 № АГ-1295-п «Об организации деятельности городской комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности»

• **Постановление № АГ-2109-п от 02.12.2024** о подготовке документации по планировке территории для размещения линейного объекта «Автомобильная дорога по ул. Весенняя (мкр. Солнечный) в г. Минусинске»

• **Постановление № АГ-2110-п от 02.12.2024** об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

• **Постановление № АГ-2111-п от 02.12.2024** о внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 29.08.2022 № АГ-1758-п «Об утверждении Порядка сноса, обрезки зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города Минусинска и на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена»

• **Постановление № АГ-2112-п от 02.12.2024** об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2025 год в рамках муниципального земельного контроля в границах муниципального образования город Минусинск

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.12.2024

№ АГ-2107-п

О создании антинаркотической комиссии муниципального образования город Минусинск

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, в связи с необходимостью приведения нормативно-правовых актов муниципального образования город Минусинск в соответствие с Протоколом антинаркотической комиссии Красноярского края №5 от 12.10.2010, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать антинаркотическую комиссию муниципального образования город Минусинск и утвердить в составе согласно приложению 1.



2. Утвердить Положение об антинаркотической комиссии муниципального образования город Минусинск согласно приложению 2.

3. Признать утратившими силу постановления Главы города Минусинска:

от 03.08.2012 № 71-ПГ «О создании антинаркотической комиссии муниципального образования город Минусинск»;

от 14.11.2012 № 124-ПГ «О внесении изменений в постановление Главы города от 03.08.2012 № 71-ПГ «О создании антинаркотической комиссии муниципального образования город Минусинск»;

от 25.02.2015 № 14-ПГ «О внесении изменений в постановление Главы города от 03.08.2012 № 71-ПГ «О создании антинаркотической комиссии муниципального образования город Минусинск»;

от 10.12.2015 № АГ-2377-п «О внесении изменений в постановление Главы города Минусинска от 03.08.2012 № 71-ПГ «О создании антинаркотической комиссии муниципального образования город Минусинск»;

от 06.12.2016 № АГ-2169-п «О внесении изменений в постановление Главы города Минусинска от 03.08.2012 № 71-ПГ «О создании антинаркотической комиссии муниципального образования город Минусинск»;

от 15.12.2017 № АГ 2473-п «О внесении изменений в постановление Главы города Минусинска от 03.08.2012 № 71-ПГ «О создании антинаркотической комиссии муниципального образования город Минусинск»;

от 30.05.2018 № АГ-827-п «О внесении изменений в постановление Главы города Минусинска от 03.08.2012 № 71-ПГ «О создании антинаркотической комиссии муниципального образования город Минусинск»;

от 16.09.2019 № АГ-1606-п «О внесении изменений в постановление Главы города Минусинска от 03.08.2012 № 71-ПГ «О создании антинаркотической комиссии муниципального образования город Минусинск»;

от 13.04.2020 № АГ-550-п «О внесении изменений в постановление Главы города Минусинска от 03.08.2012 № 71-ПГ «О создании антинаркотической комиссии муниципального образования город Минусинск»;

от 16.07.2020 № АГ-1110-п «О внесении изменений в постановление Главы города Минусинска от 03.08.2012 № 71-ПГ «О создании антинаркотической комиссии муниципального образования город Минусинск»;

от 02.10.2020 № АГ-1809-п «О внесении изменений в постановление Главы города Минусинска от 03.08.2012 № 71-ПГ «О создании антинаркотической комиссии муниципального образования город Минусинск»;

от 27.01.2021 № АГ-113-п «О внесении изменений в постановление Главы города Минусинска от 03.08.2012 № 71-

ПГ «О создании антинаркотической комиссии муниципального образования город Минусинск»;

от 26.05.2021 № АГ-876-п «О внесении изменений в постановление Главы города Минусинска от 03.08.2012 № 71-ПГ «О создании антинаркотической комиссии муниципального образования город Минусинск»;

от 29.09.2021 № АГ-1728-п «О внесении изменений в постановление Главы города Минусинска от 03.08.2012 № 71-ПГ «О создании антинаркотической комиссии муниципального образования город Минусинск»;

от 19.04.2022 № АГ-714-п «О внесении изменений в постановление Главы города Минусинска от 03.08.2012 № 71-ПГ «О создании антинаркотической комиссии муниципального образования город Минусинск»;

от 17.08.2022 № АГ-1680-п «О внесении изменений в постановление Главы города Минусинска от 03.08.2012 № 71-ПГ «О создании антинаркотической комиссии муниципального образования город Минусинск»;

от 27.12.2023 АГ-2619-п «О внесении изменений в постановление Главы города Минусинска от 03.08.2012 № 71-ПГ «О создании антинаркотической комиссии 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 возложить на заместителя Главы города по социальным вопросам Чашину В.Н.

6. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 28 июня 2024 года.

А.А. МАСЛОВ,
врио Главы города.

Приложение 1 к постановлению
Администрации города Минусинска
от 02.12.2024 № АГ-2107-п

СОСТАВ антинаркотической комиссии муниципального образования город Минусинск

| | |
|-------------------------------------|--|
| Меркулов Дмитрий Николаевич | - Глава города Минусинска, председатель комиссии |
| Чашина Вера Николаевна | - заместитель Главы города по социальным вопросам, заместитель председателя комиссии |
| Попугаев Дмитрий Александрович | - начальник межмуниципального отдела МВД России «Минусинский», заместитель председателя комиссии (по согласованию) |
| Токарев Александр Николаевич | - начальник отдела по делам ГО, ЧС и безопасности территории администрации города Минусинска, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: | |
| Маслов Александр Александрович | - первый заместитель Главы города |
| Букова Наталья Викторовна | - начальник отдела спорта и молодежной политики администрации города Минусинска |
| Койнова Татьяна Николаевна | - руководитель управления образования администрации города Минусинска |
| Кадочникова Татьяна Владимировна | - и.о. начальника отдела культуры администрации города Минусинска |
| Хаметшина Нина Александровна | - руководитель территориального отделения КГКУ «Управление социальной защиты населения по г. Минусинску и Минусинскому району» (по согласованию) |
| Завгородняя Светлана Андреевна | - помощник Главы города – пресс-секретарь |
| Пономарева Вера Юрьевна | - заместитель отдела по делам ГО, ЧС и безопасности территории администрации города Минусинска |

| | |
|------------------------------------|---|
| Карасева Елена Николаевна | - ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних администрации города Минусинска |
| Есин Вадим Викторович | - главный врач КГБУЗ «Минусинская межрайонная больница» (по согласованию) |
| Килочицкий Виталий Владимирович | - главный врач Красноярского краевого психоневрологического диспансера № 1 КГБУ филиал № 3 (по согласованию) |
| Майер Андрей Иванович | - директор КГКУ «Центр занятости населения города Минусинска» (по согласованию) |
| Денисов Дмитрий Валерьевич | - начальник отделения в городе Минусинске УФСБ по Красноярскому краю (по согласованию) |
| Саламатова Юлия Анатольевна | - начальник Минусинского межмуниципального филиала ФКУ УИИ ГУФСИН России по Красноярскому краю (по согласованию) |
| Филяев Владимир Иванович | - и.о. директора МКУ «Управление городского хозяйства» администрации города Минусинска |
| Романенко Вячеслав Викторович | - врио начальника отдела вневедомственной охраны по Минусинскому району - филиала ФГКУ «УВО России по Красноярскому краю» (по согласованию) |
| Петрик Наталья Васильевна | - директор КГБУ СО «Минусинский центр социальной адаптации лиц, освобожденных из мест лишения свободы» (по согласованию) |
| Павлова Жанна Валентиновна | - директор КГБУ СО центр семьи "Минусинский" (по согласованию) |

В.Н. ЧАШИНА,
заместитель Главы города
по социальным вопросам.

Приложение 2 к постановлению
Администрации города Минусинска
от 02.12.2024 № АГ-2107-п

ПОЛОЖЕНИЕ об антинаркотической комиссии муниципального образования город Минусинск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Антинаркотическая комиссия муниципального образования город Минусинск (далее – Комиссия) является органом, обеспечивающим на территории муниципального образования город Минусинск координацию деятельности федеральных территориальных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Красноярского края и Администрации города Минусинска по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

1.2. Состав Комиссии утверждается постановлением Главы города Минусинска. В состав Комиссии входят: председатель, не менее двух заместителей председателя, секретарь Комиссии и члены Комиссии – руководители, либо представители территориальных федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Красноярского края, Администрации города Минусинска, общественных организаций.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Красноярского края, указами и распоряжениями Губернатора Красноярского края, постановлениями и распоряжениями Правительства Красноярского края и иными нормативно-правовыми актами Красноярского края, Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, муниципальными правовыми актами города Минусинска, решениями Государственного антинаркотического комитета, антинаркотической комиссии Красноярского края, а также настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ

Основными задачами Комиссии являются:

2.1. Разработка мер и рекомендаций, направленных на противодействие незаконному обороту наркотических средств, психо-

тропных веществ и их прекурсоров.

2.2. Анализ информации о состоянии работы, связанной с противодействием незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров в муниципальном образовании город Минусинск.

2.3. Координация деятельности на территории муниципального образования город Минусинск подразделений федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих борьбу с незаконным оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, органов местного самоуправления, общественных организаций.

2.4. Разработка и представление на утверждение Главе города Минусинска муниципальных программ, направленных на противодействие незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров в муниципальном образовании город Минусинск.

3. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

3.1. Принимать в пределах своей компетенции решения рекомендательного характера, необходимые для организации и совершенствования эффективного взаимодействия подразделений федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, общественных и иных организаций, направленные на противодействие незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров в муниципальном образовании город Минусинск.

3.2. Запрашивать у органов местного самоуправления, государственных, общественных и иных организаций и должностных лиц, в установленном порядке, необходимые для реализации своих целей и задач материалы, документы и информацию.

3.3. Создавать рабочие группы из числа членов Комиссии для изучения основных вопросов, относящихся к компетенции Комиссии, и определять порядок работы этих групп.

3.4. Привлекать должностных лиц и специалистов территориальных подразделений органов исполнительной власти, Администрации города Минусинска и организаций (по согласованию с их руководителями) для участия в работе Комиссии.

3.5. Осуществлять анализ выполнения решений Комиссии.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

4.1. Организует работу Комиссии и ведет ее заседания председатель Комиссии (в его отсутствие – один из заместителей председателя Комиссии).

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.3. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

4.5. Решения Комиссии по рассматриваемым вопросам принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов правом решающего голоса обладает председательствующий на заседании Комиссии.

4.6. Итоги заседания Комиссии оформляются протоколом. Протокол заседания Комиссии ведет секретарь. Протокол заседания Комиссии подписывает на заседании Комиссии председательствующий и секретарь Комиссии.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСК КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.12.2024

№ АГ-2108-п

О внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 13.08.2018 № АГ-1295-п «Об организации деятельности городской комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности»

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

1. В постановление Администрации города Минусинска от 13.08.2018 № АГ-1295-п «Об организации деятельности городской комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности» внести следующие изменения:

Приложение 2 «Состав городской комиссии по предупрежде-

нию и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности» изложить в новой редакции, согласно приложению 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 днём его официального опубликования.

А.А. МАСЛОВ,
врио Главы города.

Приложение к постановлению
Администрации города Минусинска
от 02.12.2024 № АГ-2108-п

Приложение 2 к постановлению
Администрации города Минусинска
от 13.08.2018 № АГ-1295-п

СОСТАВ ГОРОДСКОЙ КОМИССИИ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ И ЛИКВИДАЦИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

| | |
|-----------------------------------|--|
| Меркулов Дмитрий Николаевич | Глава города Минусинска, председатель комиссии; |
| Макунин Василий Сергеевич | Начальник «6 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС по Красноярскому краю», заместитель председателя комиссии (по согласованию); |
| Маслов Александр Александрович | Первый заместитель Главы города, заместитель председателя комиссии |
| Токарев Александр Николаевич | Начальник отдела по делам ГО, ЧС и безопасности территории администрации города Минусинска, секретарь комиссии; |
| Члены комиссии: | |
| Грязева Елена Николаевна | Заместитель Главы города по экономике и финансам |
| Щапина Вера Николаевна | Заместитель Главы города по социальным вопросам |
| Гаинц Сергей Викторович | Заместитель Главы города по общественно-политической работе |
| Брагина Оксана Евгеньевна | И.о. руководителя финансового управления администрации города Минусинска; |
| Казачкова Лариса Александровна | Руководитель управления правовой и организационно-контрольной работы-начальник отдела правовой и организационно-контрольной работы |
| Хаметшина Нина Александровна | Начальник ТО КГКУ «УСЗН» по г. Минусинску и Минусинскому району (по согласованию); |
| Филяев Владимир Иванович | И.о. директора МКУ «Управление городского хозяйства»; |
| Петровский Вячеслав Алексеевич | Директор МУП г. Минусинска «Горводоканал»; |
| Сидоренко Павел Константинович | Директор МУП г. Минусинска «Минусинское городское хозяйство»; |
| Горохов Александр Владимирович | Директор МБУ г. Минусинска «Коммунальщик»; |
| Кисляков Константин Борисович | Начальник МЕДДС г. Минусинска и Минусинского района |
| Самухин Сергей Петрович | Начальник службы «Минусинскмежрайгаз» (по согласованию); |
| Сакович Роман Михайлович | Начальник ОНД и ПР по г. Минусинску и Минусинскому району ГУ МЧС России по Красноярскому краю (по согласованию); |
| Попугаев Дмитрий Александрович | Начальник МО МВД России «Минусинский» (по согласованию); |

| | |
|----------------------------------|--|
| Романенко Вячеслав Викторович | Врио начальника ОВО по Минусинскому району-филиала ФГКУ УВО ВНГ России по Красноярскому краю (по согласованию); |
| Денисов Дмитрий Валерьевич | Начальник отделения в г. Минусинске Управления федеральной службы безопасности Российской Федерации по Красноярскому краю» (по согласованию); |
| Лазарева Лариса Алексеевна | Начальник территориального отдела управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Красноярскому краю в г. Минусинске (по согласованию); |
| Гончаренко Сергей Михайлович | Директор Минусинского филиала АО «Красэко» (по согласованию); |
| Моргун Владимир Иванович | Директор ОАО «Енисейская ТГК-13» филиал Минусинская ТЭЦ (по согласованию); |
| Мурзин Николай Игоревич | Начальник Минусинского поисково-спасательного отделения КГКУ «Спасатель» (по согласованию); |
| Есин Вадим Викторович | Главный врач КГБУЗ «Минусинская межрайонная больница» (по согласованию); |
| Ануфриев Сергей Иосифович | Начальник межрайонного отдела по ветеринарному и фитосанитарному надзору по южной группе районов Красноярского края (по согласованию); |
| Петухов Алексей Алексеевич | Начальник сервисного центра г. Минусинска Красноярского филиала ПАО «Ростелеком» (по согласованию); |
| Аракелян Ольга Саркисовна | И.о.руководителя КГКУ «Минусинский отдел ветеринарии» (по согласованию). |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСК
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.12.2024

№ АГ-2109-п

О подготовке документации по планировке территории для

**А.А. МАСЛОВ,
врио Главы города.**

Приложение 1 к постановлению
администрации города Минусинска
от 02.12.2024 № АГ-2109-п

размещения линейного объекта «Автомобильная дорога по ул. Весенняя (мкр. Солнечный) в г. Минусинске»

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

1. Принять решение о подготовке документации по планировке территории для размещения линейного объекта «Автомобильная дорога по ул. Весенняя (мкр. Солнечный) в г. Минусинске», в составе проекта планировки территории и проекта межевания территории, в соответствии со схемой в приложении 1.

2. Предложить МКУ «Управление городского хозяйства», в срок до 01.02.2025 обеспечить подготовку документации по планировке территории, указанного в пункте 1 настоящего постановления, в соответствии с нормативными документами, указанными в приложении 2.

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

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

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

6. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

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



Территория, в отношении которой принято решение о подготовке документации по планировке территории для размещения линейного объекта «Автомобильная дорога по ул. Весенняя (мкр. Солнечный) в г. Минусинске».

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. Постановление правительства РФ от 12.05.17 № 564 «Об утверждении Положения о составе и содержании проектов планировки территории, предусматривающих размещение одного или нескольких линейных объектов».
3. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 742/п «О Порядке установления и отображения красных линий, обозначающих границы территорий, занятых линейными объектами и (или) предназначенных для размещения линейных объектов».
4. СП 42.13330.2016 Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*.
5. СП 34.13330.2012 Автомобильные дороги. Актуализированная редакция СНиП 2.05.02-85*.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.12.2024

№ АГ-2110-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (прилагается).
2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации, осуществляющих официальное опубликование нормативно-правовых актов Администрации города Минусинска и на официальном сайте муниципального образования город Минусинск в сети Интернет.
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

А.А. МАСЛОВ,
врио Главы города.

Утверждено постановлением
Администрации города Минусинска
от 02.12.2024 № АГ-2110-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского

(семейного) капитала»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее – ИЖС), осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - заявитель).

Интересы заявителей могут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее – представитель заявителя).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 2) на официальном сайте муниципального образования город Минусинск <https://minusinsk.info/>;
- 3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([https:// www.gosuslugi.ru/](https://www.gosuslugi.ru/)) (далее – Единый портал);
- 4) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (<http://rfgu.ru>) (далее – Региональный реестр).

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

6) по телефону Управления или многофункционального центра;

7) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при устном обращении - лично или по телефону;
- 2) в интерактивной форме Регионального портала;
- 3) в Управлении при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация:

- о месте нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений;
- о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга;
- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления;
- о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления.

По письменному обращению должностные лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют Заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, и в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения направляют ответ Заявителю.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органа местного самоуправления и на информационных стендах в помещениях Управления.

Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает

сведения о муниципальной услуге, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы органа местного самоуправления, о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Минусинска в лице Управления архитектуры, градостроительства и землепользования Администрации города Минусинска. При предоставлении муниципальной услуги административные действия осуществляются ведущими специалистами отдела градостроительства и землепользования управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации города Минусинска.

Место нахождения Управления: 662608, Красноярский край, г. Минусинск, ул. Гоголя, 63, 2 этаж.

Телефон для справок 4-10-40 ежедневно с 08:30 до 17:30 (кроме выходных и праздничных дней).

Приемные дни:

- четверг с 9.00 до 12.00 и с 14.00 до 17.00 часов.

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

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

Режим работы КГБУ «МФЦ»:

Понедельник – с 8.00 до 18.00 (без перерыва);

Вторник – 8.00 до 18.00 (без перерыва);

Среда – 8.00 до 18.00 (без перерыва);

Четверг – 8.00 до 20.00 (без перерыва);

Пятница – 8.00 до 18.00 (без перерыва);

Суббота – 8.00 до 17.00 (без перерыва);

Воскресенье – выходной день.

При предоставлении муниципальной услуги органу местного самоуправления запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Устав городского округа город Минусинск Красноярского края;

- Постановление Администрации города Минусинск от 30.11.2010 № 2108-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования город Минусинск административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Генеральный план городского округа город Минусинск, утвержденный решением Минусинского городского Совета депутатов от 05.09.2018 № 11-70р «Об утверждении Генерального плана города Минусинска»;

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

- Федеральный закон от 29.12.2006 N 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей";

- Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

- Постановление Правительства РФ от 18.08.2011 N 686 "Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала";

- Приказ Минстроя России от 24.04.2024 N 285/пр "Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства либо реконструкции дома блокированной застройки, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (далее - Приказ Минстроя от 24.04.2024 N 285/пр)".

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС (по форме, утвержденной Приказом Минстроя N 285/пр).

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней.

2.5.2. Управление в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю способом указанном в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.4.1. Административного регламента.

2.5.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.5.4. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) Документ, удостоверяющий личность;

2) Заявление;

- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ), при обращении посредством Регионального портала;

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);

4) Копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично или посредством почтового отправления в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;

2) через многофункциональный центр;

3) через Региональный портал или Единый портал.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

а) наличие требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

2) Сведения, содержащиеся в разрешении на строительство или 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.

3) Сведения о выданных сертификатах на материнский (семей-

ный) капитал.

2.7.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 в электронной форме или в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

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

3) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

4) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

6) обращение заявителя за муниципальной услугой в орган местного самоуправления, подведомственную органу местного самоуправления организацию, не предоставляющую требующуюся заявителю муниципальную услугу;

7) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

8) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

10) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги.

2.9. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом органа местного самоуправления необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок не позднее 10 рабочих дней и подписывается руководителем Управления.

2.10. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа направляется Заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Установление в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), что такие работы не выполнены в полном объеме;

2) Установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в

соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

2.13. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется Заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.16. Предоставление необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг не требуется.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.17.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.17.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.18.1. При личном обращении заявителя в орган местного самоуправления с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.18.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.18.3. При направлении заявления посредством Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.19.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.19.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале, Региональном портале;

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

2.20.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные работниками органа местного самоуправления;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

2.20.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или на Региональном портале, в МФЦ.

2.21. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или на Региональном портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Личного кабинета Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

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

2.22.1. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx,ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.22.2. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны Управлением на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

2.22.3. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов);

- содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) рассмотрение документов и сведений, осмотр объекта;

4) принятие решения о предоставлении услуги, выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе начальником отдела градостроительства и землепользования управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации города Минусинска.

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки осуществляются на основании заявления граждан и юридических лиц. Плановые проверки осуществляются начальником отдела градостроительства и землепользования управления архитектуры, градостроительства и землепользования администрации города Минусинска с периодичностью не чаще одного раза в год. Проверка производится путем просмотра наличия полноты документов необходимых для предоставления Услуги и правильности выданных документов заявителю.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, и нормативных правовых актов муниципального образования города Минусинска, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Управления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления, подаются в Администрацию города Минусинска.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.5. Поступившая жалоба подлежит регистрации в день поступления.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Начальнику Управления архитектуры,
градостроительства и землепользованию
Администрации города Минусинска

от _____ (Ф.И.О. начальника управления)

_____ (Ф.И.О. физического лица
(отчество - при наличии),

_____ наименование юридического лица)

_____ Зарегистрированного по адресу:

_____ телефон _____
e-mail _____
ИНН _____

(для ИП и ЮЛ)

Заявление

о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала

| | |
|---|------------------------|
| 1. Сведения о владельце сертификата материнского (семейного) капитала | |
| 1.1 | Фамилия |
| 1.2 | Имя |
| 1.3 | Отчество (при наличии) |
| 2. Сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал | |
| 2.1 | Серия и номер |
| 2.2 | Дата выдачи |

| | | |
|--|---|--|
| 2.3 | Наименование территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации | |
| 3. Сведения о земельном участке | | |
| 3.1 | Кадастровый номер земельного участка | |
| 3.2 | Адрес земельного участка | |
| 4. Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства | | |
| 4.1 | Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства | |
| 4.2 | Адрес объекта индивидуального жилищного строительства | |
| 5. Сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции) | | |
| 5.1 | Вид документа (разрешение на строительство (реконструкцию) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве (реконструкции) параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке) | |
| 5.2 | Номер документа | |
| 5.3 | Дата выдачи документа | |
| 5.4 | Наименование органа местного самоуправления, направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство | |
| 5.5 | Вид проведенных работ (строительство или реконструкция) | |
| 5.6 | Площадь объекта до реконструкции | |
| 5.7 | Площадь объекта после | |
| 5.8 | Виды произведенных работ | |
| 5.9 | Основные материалы | |

К заявлению прилагаются следующие документы: _____

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления услуги прошу направить: (необходимое отметить V)

| | |
|---|--|
| в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "ЕПГУ (функции)" | |
| в форме электронного документа в личном кабинете на РПГУ | |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в Управление | |
| в многофункциональный центр | |
| направить по адресу электронной почты, указанной в обращении с использованием квалифицированной электронно-цифровой подписи | |
| почтовым отправлением по адресу регистрации (проживания, пребывания, юридического, фактического) застройщика | |
| форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства | |

"__" _____ 20____ / _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Кому

фамилия, имя, отчество,

_____ место жительства – заявителя (представителя заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала

и представленных документов _____

(Ф.И.О. заявителя, дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» в связи с: _____

_____ (указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муници-

пальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Руководитель Управления _____

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

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|---|--|--|--|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Управление | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента | до 1 рабочего дня | должностное лицо Управления ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ЕПГУ/РПГУ | Наличие оснований, предусмотренных п. 2.8 Административного регламента | регистрация заявления и документов в ЕПГУ/РПГУ (присвоение номера, датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и передача ему документов |
| | Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов | | | | | |
| | Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ЕПГУ/РПГУ | | |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ЕПГУ/РПГУ | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ЕПГУ/РПГУ | | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | до 5 рабочих дней | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ЕПГУ/РПГУ | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги |

| | | | | | | |
|---|--|-----------|--|--------------------------------|--|---|
| соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | проведение осмотра объекта | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги | | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги | до 1 часа | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ЕПГУ/РПГУ | | результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.12.2024

№ АГ-2111-п

О внесении изменений в постановление Администрации города Минусинска от 29.08.2022 № АГ-1758-п «Об утверждении Порядка сноса, обрезки зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города Минусинска и на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Госстроя РФ от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации», Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, в целях урегулирования отношений в сфере взаимодействия общества и природы, возникающих при осуществлении хозяйственной и иной деятельности, связанной с воздействием на природную среду, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению Администрации города Минусинска от 29.08.2022 № АГ-1758-п «Об утверждении Порядка сноса, обрезки зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города Минусинска и на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена» (с изменениями от 11.05.2023 № АГ-889-п, от 27.11.2023 № АГ-2431-п), абзац первый пункта 4 изложить в следующей редакции:

«4. Действия настоящего Порядка не распространяются на:

- стрижку «живой» изгороди;
- формовочную и санитарную обрезку, осуществляемую по муниципальным контрактам, а также при угрозе обрушения зеленого насаждения, когда создается угроза жизни, здоровью граждан и (или) повреждения имущества;
- снос загущенной посадки деревьев (на 1 кв.м. более двух насаждений) – мелколистных вязов (ильм, карагач), ясенелистных кленов, тополей всех видов, образующих заросли, при диаметре ствола дерева на высоте 0,1 м. не превышающем 5 см., который осуществляется для облагораживания, санитарной очистки территории, на которой расположены указанные посадки, обеспечения обзора проезжей части дорог.»

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 оставляю за собой.

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

Д.Н. МЕРКУЛОВ,
Глава города.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МИНУСИНСКА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.12.2024

№ АГ-2112-п

Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2025 год в рамках муниципального земельного контроля в границах муниципального образования город Минусинск

В соответствии с Постановлением правительства РФ от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа город Минусинск Красноярского края, в целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2025 год в рамках муниципального земельного контроля в границах муниципального образования город Минусинск.

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

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования, но не ранее 01 января 2025 года.

А.А. МАСЛОВ,
врио Главы города.

Приложение к постановлению
администрации города Минусинска
от 02.12.2024 № АГ-2112-п

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2025 год в рамках муниципального земельного контроля в границах муниципального образования город Минусинск

Настоящая Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2025 год в рамках муниципального земельного контроля в границах муниципального образования город Минусинск (далее – Программа) разработана в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований организациями и гражданами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, создания условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

Настоящая Программа разработана и подлежит исполнению администрацией города Минусинска (далее по тексту – администрация).

1. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля, описание текущего развития профилактической деятельности контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена Программа

1.1. Вид муниципального контроля: муниципальный земельный контроль.

1.2. Предметом муниципального земельного контроля на территории муниципального образования является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – контролируемые лица) обязательных требований земельного законодательства в отношении объектов земельных отношений, за нарушение которых законодательством предусмотрена Административная ответственность.

В 2024 году профилактическая деятельность осуществлялась в соответствии с Программой профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2024 год в рамках муниципального земельного контроля в границах муниципального образования город Минусинск, утвержденной Постановлением Администрации г. Минусинска от 12.02.2024 № АГ-229-п.

2. Цели и задачи реализации Программы

2.1. Целями профилактической работы являются:

- 1) стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируруемыми лицами;
- 2) устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению

вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

3) создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения;

4) предупреждение нарушений контролируруемыми лицами обязательных требований, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований;

5) снижение административной нагрузки на контролируемых лиц;

6) снижение размера ущерба, причиняемого охраняемым законом ценностям.

2.2. Задачами профилактической работы являются:

1) укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований;

2) выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, разработка мероприятий, направленных на устранение нарушений обязательных требований;

3) повышение правосознания и правовой культуры организаций и граждан в сфере рассматриваемых правоотношений.

В положении о виде контроля мероприятия, направленные на нематериальное поощрение добросовестных контролируемых лиц, не установлены, следовательно, меры стимулирования добросовестности в программе не предусмотрены.

В положении о виде контроля самостоятельная оценка соблюдения обязательных требований (самообследование) не предусмотрена, следовательно, в программе способы самообследования в автоматизированном режиме не определены (ч.1 ст.51 №248-ФЗ).

3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

| № п/п | Наименование мероприятия | Срок реализации мероприятия | Ответственное должностное лицо |
|-------|---|---|---|
| 1. | Информирование Информирование осуществляется администрацией по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации и в печатном издании муниципального образования | Постоянно | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля |
| 2. | Обобщение правоприменительной практики Обобщение правоприменительной практики осуществляется администрацией посредством сбора и анализа данных о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах. По итогам обобщения правоприменительной практики администрация готовит доклад, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля. | ежегодно не позднее 15 марта года, следующего за годом обобщения правоприменительной практики | Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля |

| | | | |
|----|--|---|--|
| 3. | <p>Объявление предостережения</p> <p>Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований объявляется контролируемому лицу в случае наличия у администрации сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтверждения данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям</p> | <p>По мере появления оснований, предусмотренных законодательством</p> | <p>Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля</p> |
| 4. | <p>Консультирование</p> <p>Консультирование осуществляется по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия</p> | <p>Постоянно по обращениям контролируемых лиц и их представителей</p> | <p>Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля</p> |
| 5. | <p>Профилактический визит</p> | <p>Первый квартал года</p> | <p>Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля</p> |

4. Показатели результативности и эффективности Программы

| № п/п | Наименование показателя | Величина |
|-------|--|--------------------------|
| 11. | Полнота информации, размещенной на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет» в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31 июля 2021 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» | 100% |
| 22. | Утверждение доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля, его опубликование | Исполнено / Не исполнено |
| 3. | Доля выданных предостережений по результатам рассмотрения обращений с подтвердившимися сведениями о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (%) | 20% и более |
| 4. | Доля лиц, удовлетворённых консультированием в общем количестве лиц, обратившихся за консультированием | 100% |

Места распространения печатного средства массовой информации «Минусинск официальный»

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



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