



# ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

№26(133)

13 июля 2023 г.

## города Енисейска Красноярского края

### ПЕЧАТНОЕ СРЕДСТВО МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ЕНИСЕЙСК КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА Красноярского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.07.2023

г. Енисейск

№ 262-п

#### О внесении изменений в постановление администрации города Енисейска от 15.11.2022 №428-п «Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета муниципального образования город Енисейск»

В соответствии с пунктом 3.2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2021 №1569 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета», статьи 8 Устава муниципального образования город Енисейск, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Енисейска от 15.11.2022 №428-п «Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета муниципального образования город Енисейск» следующие изменения:

в перечне главных администраторов доходов бюджета муниципального образования город Енисейск:

дополнить строками следующего содержания:

70.33	019	202 29999 04 7568 150	Субсидии бюджетам муниципальных образований на увеличение охвата детей, обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам
-------	-----	-----------------------	--

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень города Енисейска Красноярского края» и разместить на официальном интернет-портале органов местного самоуправления г. Енисейска (<http://www.eniseysk.com>).

4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава города В.В. Никольский

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА Красноярского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.07.2023

г. Енисейск

№ 260-п

#### Об организации Дня города и Августовской Ярмарки

В соответствии с планом работы администрации города Енисейска на 2023 год, руководствуясь ст. 2, ст. 8, ст. 46 Устава города ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести День города Енисейска и XV Августовскую Ярмарку 11 и 12 августа 2023 года в учреждениях города, улицах центральной части города, набережной р. Енисей.

2. Утвердить состав оргкомитета по подготовке и празднованию Дня города и XV Августовской Ярмарки (приложение №1).

3. Утвердить положение о проведении XV Августовской Ярмарки (приложение № 2).

4. Утвердить план подготовки к празднованию Дня города и XV Августовской Ярмарки (приложение № 3).

5. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу с момента подписания.

7. Постановление подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень города Енисейска Красноярского края» и размещению на официальном интернет-портале органов местного самоуправления г. Енисейска: [www.eniseysk.com](http://www.eniseysk.com).

Глава города В.В. Никольский

Приложение № 1 к постановлению

администрации города от 06.07.2023 № 260-п

#### СОСТАВ ОРГАНИЗАЦИОННОГО КОМИТЕТА ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ ДНЯ ГОРОДА И ХВАГУСТОВСКОЙ ЯРМАРКИ

Никольский В.В.	- глава города, председатель оргкомитета
Тихонова О.Ю.	- заместитель главы города по социальным и общим вопросам, заместитель председателя оргкомитета
Козулина С.В.	- заместитель главы города по вопросам жизнеобеспечения
Члены оргкомитета:	
Авдеева Т.А.	- руководитель МКУ «Управление образования» г. Енисейска
Богданов А.С.	- командир Р/Ч 14058 (по согласованию)
Божанова Е.Х.	- директор МКУ «Архив города Енисейска»
Белошапкина Е.А.	- директор КГАУК «Енисейский историко-архитектурный музей – заповедник им. А.И. Кутанова (по согласованию)
Буллах Е.А.	- директор КГБПОУ «Енисейский педагогический колледж» (по согласованию)
Гриднева М.С.	- директор ООО УК «Наш город» (по согласованию)
Гемментев С.Н.	- начальник МО МВЛ «Енисейский» (по согласованию)
Дремзев О.А.	- руководитель ООО «I rom» (по согласованию)
Дураков В.В.	- начальник КГБУ «Енисейский отдел ветеринарии» (по согласованию)
Евланов О.О.	- начальник отдела правовой работы и муниципального контроля
Ермаков А.В.	- начальник 13 ПСО ФПС ГТУ МЧС России по Красноярскому краю (по согласованию)
Ермаков М.С.	- начальник ОНД по г. Енисейску, Енисейскому и Северо-Енисейскому районам (по согласованию)
Носов Д.В.	- ФРИО начальник ФКУ «Юрма № 2» ГУФСИН России по Красноярскому краю (по согласованию)
Иушина Л.Д.	- директор МБУ «Енисейский городской информационный центр»
Иванова О.Т.	- директор МБУК «Культурный центр» г. Енисейска
Казанцев В.П.	- директор МБУК «Городской Дом культуры» имени А.О. Арутюняна
Каличкина И.В.	- директор КГБПОУ «Многопрофильный техникум» (по согласованию)
Касаткина Е.А.	- исполняющий обязанности главного врача КБУЗ «Енисейская РБ» (по согласованию)
Лобанова Н.В.	- председатель Енисейского городского Совета депутатов
Мельницкая Т.Н.	- исполняющий обязанности председателя Совета ветеранов г. Енисейска (по согласованию)
Мрынина Н.В.	- начальник отдела (кадровой и организационной работы)
Носырев А.П.	- начальник отдела экономического развития, предпринимательской деятельности и туризма
Патрушева Е.А.	- директор МБУ «Молодежный центр» г. Енисейска
Переверзева Ю.В.	- руководитель МКУ «Управление культуры и туризма» города Енисейска
Протоиерей Михаил Пеньков	- Благочинный церкви Енисейского округа

Солдатов В.А.	- начальник КГКУ «Спасатель» (по согласованию)
Стенчина О.В.	- главный специалист МКУ «Управление культуры и туризма» города Енисейска
Смирнов Ю.В.	- руководитель финансового управления
Распуткин Д.Е.	- руководитель ООО «Олимп» (по согласованию)
Хабаров С.П.	- руководитель ООО «Фотон» (по согласованию)
Хасанова И.Х.	- начальник отдела строительства и архитектуры администрации города
Черноусова О.А.	- исполняющий обязанности начальника МКУ «Управление городского хозяйства города Енисейска»
Штерн С.В.	- директор МП «Енисейское АТП» (по согласованию)
Яковлев Д.А.	- инженер Енисейского участка электрических сетей АО «КРАСЭКО» (по согласованию)

Приложение № 2 к постановлению администрации города от 06.07.2023 № 260-п

#### ПОЛОЖЕНИЕ О XV АВГУСТОВСКОЙ ЯРМАРКЕ

1. Общие положения  
1.1. Мероприятие XV Августовская Ярмарка проводится в городе Енисейске 12.08.2023 года (далее – Ярмарка).

1.2. Учредителем Ярмарки является администрация города Енисейска Красноярского края.

1.3. Организаторами Ярмарки являются администрация города Енисейска, МКУ «Управление культуры и туризма» города Енисейска, МКУ «Управление городского хозяйства» г. Енисейска.

1.4. Для проведения Ярмарки администрацией города Енисейска создается Оргкомитет по проведению Ярмарки, в состав которого входят представители учредителя и других заинтересованных организаций.

1.5. Оргкомитет выполняет следующие функции: утверждает программу Ярмарки, назначает ответственных по подготовке и проведению Ярмарки.

1.6. Участниками Ярмарки являются: юридические и физические лица (индивидуальные предприниматели, граждане), получившие разрешение на участие в Ярмарке, уплатившие организационный сбор, реализующие товары и услуги посетителям Ярмарки или осуществляющие театрализованные представления на территории Ярмарки.

2. Цель и задачи  
Цель Ярмарки – пропаганда и сохранение историко-культурных ценностей города Енисейска, Красноярского края, Сибири в целом, сохранение нематериальных ценностей культурного наследия России.

Задачи Ярмарки:

- Формирование имиджа города Енисейска, как исторической столицы единого Красноярского края.

- Расширение событийного календаря в городе Енисейске.

- Привлечение туристов.

- Популяризация мастеров ДПИ, художников, ремесленников.

- Выявление, раскрытие и поощрение творческого потенциала граждан, особенно детей и молодежи.

- Формирование позитивного образа города Енисейска для внешних и внутренних инвестиций в развитие его инфраструктуры города.

- Развитие и поддержка малого и среднего предпринимательства.

3. Порядок проведения Ярмарки

3.1. Мероприятия проводятся в закрытых залах и на открытых площадках города Енисейска, согласно плану проведения и размещения площадок.

3.2. Прием заявок на участие в Ярмарке осуществляется: от субъектов предпринимательства и представителей художественных ремесел - в отдел экономического развития, предпринимательской деятельности и торговли тел. 8-39-195-26-84, эл. почта [epesopom@mail.ru](mailto:epesopom@mail.ru)

от представителей творческих коллективов, солистов и подворий - в МКУ «Управление культуры и туризма» города Енисейска тел: 8-39-195-2-54-14, 8-39-195-2-49-78 эл. почта [enprkult@mail.ru](mailto:enprkult@mail.ru)

3.3. Участникам необходимо представить в оргкомитет Ярмарки анкету-заявку (приложение к данному Положению) до 10 августа 2023 года включительно.

3.4. Проезд всего автотранспорта на территорию ярмарочной площади регламентируется пропусками установленной формы. Информацию об автотранспорте необходимо предоставлять до 3.08.2023 года.

Выдача пропусков на автотранспорт осуществляется с 7-00 ч. 12.08.2023 г. по адресу: ул. Ленина д.44 (Городской Дом культуры).

3.5. Деятельность Организатора не связана с деятельностью участников Ярмарки. Организатор не несет ответственности в случае нарушения участниками Ярмарки норм и требований действующего законодательства.

3.6. Направляя заявку (приложение № 1, приложение № 2 Положения) на участие в Ярмарке, участники Ярмарки подтверждают свое ознакомление с Положением и соглашаются с обязательностью соблюдения требований Положения, а также дают согласие Организатору на обработку персональных данных, содержащихся в заявке, в целях обеспечения возможности их участия в Ярмарке.

3.7. Каждый прибывший участник Ярмарки регистрируется у Организатора.

3.8. Место проведения Ярмарки (территория) определяется Организаторами, исходя из утвержденной карты-схемы ярмарочных площадей.

3.9. Время работы Ярмарки 12.08.2023 с 11-00 час., до 18-00 час. местного времени.

3.10. Организационный взнос участник обязан внести в срок до 12.08.2023 г., в соответствии с порядком уплаты организационных сборов.

3.11. Оформление и подготовка участниками ярмарочных мест должно быть завершено не позднее 10-30 час. дня начала Ярмарки. Не позднее 10-30 час. весь автотранспорт должен быть удален за периметр перекрытия.

3.12. Подвоз продукции осуществляется с 06-00 час. до 09-00 час. по местному времени.

3.13. Все участники Ярмарки обязуются соблюдать требования пожарной безопасности.

3.14. Участник Ярмарки самостоятельно несет обязанность по уплате всех налоговых, социальных и иных основанных на требованиях действующего законодательства обязательных платежей, связанных с осуществлением предпринимательской и иной деятельности.

3.15. На ярмарочной площадке, равно как и на всех ярмарочных площадках, во время проведения мероприятий категорически запрещается проводить агитационные мероприятия политических партий, отдельных лиц, а также презентации и рекламные акции компаний и отдельных видов товаров без получения разрешения на такой вид деятельности в администрацию города.

# ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

3.16. На ярмарочной площади, равно как и на всех ярмарочных площадках, во время проведения Ярмарки категорически запрещается использовать любую звукоусилительную аппаратуру (в том числе автомобильные колонки) без согласования с оргкомитетом Ярмарки, кроме аппаратуры, обеспечивающей работу ярмарочных площадок.

Приложение № 1 к положению  
О XV Августовской Ярмарке

## Заявка участника субъекта торговли / услуги «XV Августовская Ярмарка-2023»

1. Полное наименование организации, ИП, ФИО руководителя: \_\_\_\_\_

2. Юридический адрес / Почтовый адрес, телефоны (раб, сот.ответственного) \_\_\_\_\_

3. ИНН \_\_\_\_\_

4. ОГРН \_\_\_\_\_

5. Вид деятельности \_\_\_\_\_

6. Предлагаемые товары, услуги \_\_\_\_\_

7. Количество торговых мест \_\_\_\_\_

8. Количество обслуживающего персонала \_\_\_\_\_

9. Рекомендации: \_\_\_\_\_

Руководитель Организации, ИП \_\_\_\_\_

МП. \_\_\_\_\_

Участник несет ответственность за отсутствие свидетельства о внесенной записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей на момент проверки уполномоченными органами.

## Заявка Участника художника/ мастера ДПИ «XV Августовская Ярмарка - 2023»

1. ФИО мастера (наименование объединения)-участника Ярмарки \_\_\_\_\_

2. Регион \_\_\_\_\_

3. Контактное лицо (в случае объединения мастеров) \_\_\_\_\_

4. Контактная информация (телефон, адрес) \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

5. Краткое описание товара (с приложением фотографий) \_\_\_\_\_

6. Требуемое количество выставочных мест \_\_\_\_\_

7. Необходимые площадь, оборудование \_\_\_\_\_

8. Дополнительная информация (мастер-классы, лекции, которые Вы могли бы провести на Ярмарке) \_\_\_\_\_

9. Необходим ли пропуск для автотранспорта \_\_\_\_\_

10. Необходимость проживания: \_\_\_\_\_

Приложение № 2 к положению  
О XV Августовской Ярмарке  
Руководителю МКУ  
«Управление культуры и туризма» города Енисейска  
Ю.В.Переверзева

## Заявка \_\_\_\_\_ на участие в XV Августовской Ярмарке 2023 года в г. Енисейске (12.08.2023г.) (муниципальное образование)

Ф.И.О. руководителя	Наименование под-вояря	Наименование коллективов	Репертуар	Общее количество участ-ников	Кол-во мест	Проживание ( кол – во мест, муж, жен), ука-зать форму оплаты	Необходимое оборудование (стул, стол, и т.д.)

Вид транспорта (для оформления пропуска): \_\_\_\_\_

Подпись руководителя  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение № 3 к постановлению администрации  
города от 06.07.2023 № 260-п

## ПЛАН ПОДГОТОВКИ ПРАЗДНОВАНИЮ ДНЯ ГОРОДА И XV АВГУСТОВСКОЙ ЯРМАРКИ

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполне-ния	Ответственный
<b>1. БЛАГОУСТРОЙСТВО ГОРОДА</b>			
1.1	Благоустроительные работы по центру города и набережной.	до 07.08	Козулина С.В.
1.2	Оформление города, мест проведения Дня города и Августовской Ярмарки	до 10.08	Авдеева Т.А. Козулина С.В. Носырев А.П. Переверзева Ю.В. Хасанова И.Х.
1.3	Уличное освещение города, электрообеспечение меро-приятий	до 07.08	Чернусова О.А.
1.4	Утвердить схему расстановки мусорных контейнеров, урн и мобильных туалетов	до 07.08	Чернусова О.А.
1.5	Обеспечить заключение договоров на вывоз ТКО и об-служивания мобильных туалетов	до 11.08	Переверзева Ю.В.
1.5	Установка оборудования (палаток, столов, скамеек и пр.)	до 11.08	Переверзева Ю.В.
<b>2. ИНФОРМИРОВАНИЕ В СМИ</b>			
2.1	Формирование списка гостей Дня города и Августов-ской Ярмарки.	до 10.07	Мрыкина Н.В. Переверзева Ю.В. Носырев А.П.
2.2	Подготовка и рассылка информационных писем и приглашений	до 10.08	Иушина Л.Д.
2.3	Реклама и афиширование праздника	до 10.08	Иушина Л.Д.
2.4	Размещение информации об Августовской Ярмарке на официальном интернет-портале администрации города	июнь - август	Иушина Л.Д.
2.4	Рассылка информации об Августовской Ярмарке, при-глашений учреждений	июнь - июль	Носырев А.П. Переверзева Ю.В. Иушина Л.Д.
2.5	Обращение, поздравление главы города в СМИ	до 10.08	Иушина Л.Д.
<b>3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ</b>			
3.1	Подготовка распоряжения о прекращении движения транспорта во время проведения праздничных меро-приятий	до 29.07	Чернусова О.А., совместно с ГИБДД
3.2	Внесение изменений в маршруты движения городских пассажирских автобусов на период массовых меро-приятий	до 07.08	Чернусова О.А. Штерн С.В.
3.3	Обеспечение общественного порядка, определение стоянок для транспорта	11.08 -12.08	Чернусова О.А., совместно с МО МВД
3.4	Обеспечение безопасности дорожного движения в пери-од проведения массовых мероприятий	11.08-12.08	Чернусова О.А., совместно с ГИБДД
<b>4. ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>			
4.1	Определение основных локаций и площадок для про-ведения Дня города и Августовской Ярмарки	июль	Тихонова О.Ю. Добанова Н.В. Переверзева Ю.В. Носырев А.П. Авдеева Т.А. Хасанова И.Х.
4.2	Подготовка программы проведения Дня города и Авгу-стовской Ярмарки	до 15.07	Переверзева Ю.В. Добанова Н.В. Тихонова О.Ю.
4.3	Подготовка сценарного плана и места (схемы) распо-ложения участников Августовской Ярмарки	до 27.07	Переверзева Ю.В. Носырев А.П. Добанова Н.В. Тихонова О.Ю.
4.4	Подготовка культурной программы: - Торжественная часть Дня города - Торжественное открытие Августовской Ярмарки - Концертная программа - Работа концертных площадок	до 08.08	Переверзева Ю.В. Иванова О.Г. Казанцев В.П. Авдеева Т.А. Учреждения куль-туры города
4.5	Подготовка дипломов и благодарственных писем	до 11.08	Мрыкина Н.В. Переверзева Ю.В.
4.6	Прием заявок для участия в Августовской Ярмарке -предприниматели и физические лица (торговля) -мастера ДПИ, ремесленники	до 10.08	Носырев А.П.

4.7	Регистрация участников Августовской Ярмарки	до 11.08	Носырев А.П. Переверзева Ю.В.
4.8	Медиаобеспечение. Аккредитация представителей СМИ	до 08.08	Иушина Л.Д.
4.9	Организация мест для проживания мастеров ДПИ, артистов	до 08.08	Каличина И.В. Буллах Е.А.
4.10	Обустройство и оформление подворий и площадок	до 11.08	Авдеева Т.А. Переверзева Ю.В. Тихонова О.Ю.
4.11	Подготовка игровых площадок для детей	до 11.08	Авдеева Т.А.
4.12	Предоставление транспорта согласно заявкам	11.08-12.08	Штерн С.В.
4.13	Установка баржи для фейерверка	до 12.08	Козулина С.В.
4.14	Подготовка и установка площадок для концертной программы	до 11.08	Переверзева Ю.В.
4.15	Организация палаточного городка	до 11.08	Патрушева Е.А.
<b>5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАЗДНИЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ</b>			
5.1	Торжественная часть Дня города	11.08	Казанцев В.П.
5.2	Подготовка программы Ярмарки для горожан и гостей	12.08	Переверзева Ю.В.
5.3	Формирование сувенирного фонда. Вручение сувени-ров почетным гостям.	До 11.08	Переверзева Ю.В. Мрыкина Н.В. Носырев А.П.
5.4	Фото и видеоматериалы об Августовской Ярмарке и Дне города	11.08 -12.08	Иушина Л.Д.
5.5	Подведение итогов Ярмарки. Награждение участников и победителей дипломами и сувенирами	13.08	Переверзева Ю.В. Тихонова О.Ю. Добанова Н.В.
5.6	Организация палаточного обслуживания	12.08	Касаткина Е.А.
5.7	Праздничный фейерверк	12.08	Носырев А.П. Переверзева Ю.В. Казанцев В.П.
5.8	Прием гостей города	11.08-12.08	Тихонова О.Ю. Мрыкина Н.В. Носырев А.П.
5.9	Организация и проведение общегородских конкурсов: «Енисейский пирог», «Енисейская частушка»		Переверзева Ю.В.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА Красноярского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.07.2023

г. Енисейск

№ 261-п

**Об утверждении порядка выявления и учета мнения собственников помещений в многоквартирных домах, в целях принятия решения о создании парковок общего пользования на территориях общего пользования в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, частью 2 статьи 12 Федерального закона от 29.12.2007 № 433-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь ст. 5, 43, 44, 46 Устава города Енисейска ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок выявления и учета мнения собственников помещений в многоквартирных домах, в целях принятия решения о создании парковок общего пользования на территориях общего пользования в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, согласно приложению к настоящему Постановлению.

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

3. 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его размещения и опубликования в печатном средстве массовой информации Информационном бюллетене города Енисейска Красноярского края и на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска: www.eniseysk.com.

Глава города В.В. Никольский

Приложение к постановлению администрации города Енисейска

от 07.07.2023 г № 261-п

## ПОРЯДОК

### выявления и учета мнения собственников помещений в многоквартирных домах, в целях принятия решения о создании парковок общего пользования на территориях общего пользования в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и регулирует порядок выявления и учета мнения собственников помещений в многоквартирных домах, расположенных на земельных участках, прилегающих к территориям общего пользования в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами (далее – территория общего пользования), в целях принятия решений о создании парковок общего пользования на территориях общего пользования.

#### 1.2. Понятия, используемые в настоящем Порядке:

уполномоченный орган – Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства города Енисейска», уполномоченное распоряжением администрации города Енисейска на выявление и учет мнения собственников помещений в многоквартирных домах при принятии решения о создании парковки общего пользования на территории общего пользования в муниципальном образовании город Енисейск;

участник опроса - физическое лицо, юридическое лицо, являющийся собственником помещений в многоквартирном доме, включенном в перечень многоквартирных домов, и принявшие участие в опросе;

перечень многоквартирных домов - адресный список многоквартирных домов, расположенных на земельном участке, прилегающем к территории общего пользования, на которой планируется создание парковки общего пользования;

схема размещения парковки общего пользования - документ, подготовленный на основании проектной документации и (или) технической документации, выполненный в виде схемы с текстовым описанием, с нанесением границ парковки общего пользования на территории общего пользования, с указанием ее адресной привязки, площади, вместимости (количества машино-мест).

1.3. Положения настоящего Порядка не распространяются на правоотношения, связанные с созданием парковок общего пользования в границах земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

#### 2. ВЫЯВЛЕНИЕ И УЧЕТ МНЕНИЯ СОБСТВЕННИКОВ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГООКВАРТИРНОМ ДОМЕ

2.1. Выявление мнения собственников помещений в многоквартирных домах, расположенных на земельных участках, прилегающих к территории общего пользования, на которой планируется создание парковки общего пользования, осуществляется путем проведения уполномоченным органом опроса.

2.2. Право участвовать в опросе имеют собственники помещений в многоквартирных домах, расположенных на земельных участках, прилегающих к территории общего пользования, на которой планируется создание парковки общего пользования.

2.3. В целях проведения опроса уполномоченный орган не позднее 10 рабочих дней до даты начала опроса:

1) публикует информацию о проведении опроса в печатном средстве массовой информации Информационном бюллетене города Енисейска Красноярского края;

2) размещает информацию о проведении опроса на официальном интернет – портале органов местного самоуправления города Енисейска: [www.eniseysk.com](http://www.eniseysk.com);

3) обеспечивает размещение информации о проведении опроса на информационных стендах в подъездах многоквартирных домов, включенных в перечень многоквартирных домов;

4) обеспечивает распространение информации о проведении опроса и формы опросного листа по почтовым ящикам в многоквартирных домах, включенных в перечень многоквартирных домов.

#### 2.4. Информация о проведении опроса содержит:

1) сведения о дате и времени начала и окончания опроса, общий срок которого не может составлять менее 20 календарных дней;

2) формулировка вопроса, предлагаемого при проведении опроса;

3) перечень многоквартирных домов;

4) схему размещения парковки общего пользования;

5) опросный лист по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку для заполнения в письменной форме и направления (представления) участником опроса в уполномоченный орган;

6) адрес уполномоченного органа, ответственное лицо, контактный телефон, электронную почту для представления (направления) участниками опроса опросных листов.

2.5. Собственники помещений в многоквартирном доме принимают участие в опросе путем заполнения и направления (представления) в уполномоченный орган опросного листа на бумажном носителе либо в электронном виде по адресу, указанному в информации о проведении опроса.

2.6. Способ направления (представления) в уполномоченный орган опросного листа выбирается собственником помещения в многоквартирном доме самостоятельно.

2.7. Участник опроса, направляет (представляет) участником опроса опросные листы лично либо через уполномоченного представителя, полномочия которого оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. В случае если участник опроса является собственником двух и более помещений в многоквартирном доме, указанным в перечне многоквартирных домов, участник опроса направляет (представляет) в уполномоченный орган опросные листы в количестве, равном количеству помещений, собственником которых он является (один опросный лист равен одному помещению).

2.9. Уполномоченный орган организует прием и регистрацию поступивших (представленных) опросных листов.

2.10. В течение 2 рабочих дней со дня истечения даты окончания опроса, указанной в информации о проведении опроса, уполномоченный орган осуществляет сортировку действительных и недействительных опросных листов.

#### Недействительными признаются опросные листы:

1) не соответствующие утвержденной форме опросного листа;

2) в которых отсутствуют обязательные для заполнения сведения, указанные в форме опросного листа, либо такие сведения являются недостоверными;

3) поступившие по истечении даты и времени окончания приема опросных листов, указанных в информации о проведении опроса.

2.11. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня завершения сортировки опросных листов осуществляет подсчет результатов опроса и оформляет их протоколом по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, который подписывается руководителем уполномоченного органа, и размещается на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска: [www.eniseysk.com](http://www.eniseysk.com).

2.12. При принятии решения о создании парковки общего пользования на территории общего пользования уполномоченным органом учитывается выраженное в действительных опросных листах мнение большинства от числа лиц, принявших участие в опросе.

В случае, если по итогам опроса большинством от числа лиц, принявших участие в опросе, выражено мнение о согласии с созданием парковки общего пользования на территории общего пользования уполномоченный орган принимает решение о создании парковки общего пользования.

В случае, если по итогам опроса большинством от числа лиц, принявших участие в опросе, выражено мнение о несогласии с созданием парковки общего пользования на территории общего пользования, решение о создании парковки общего пользования уполномоченными органом не принимается.

2.13. По результатам проведенного опроса администрация города Енисейска осуществляет соответствующие действия по принятию решения о создании парковки общего пользования на территории общего пользования в границах элемента планировочной структуры в установленном законом порядке.

Приложение № 1  
к Порядку

## ОПРОСНЫЙ ЛИСТ

### выявления мнения собственников помещений в многоквартирном доме № \_\_\_\_ по ул. \_\_\_\_\_ в г. Енисейске, расположенном на земельном участке, прилегающем к территории общего пользования, на которой планируется создание парковки общего пользования

Данная форма подлежит заполнению и предоставлению в уполномоченный орган по адресу: \_\_\_\_\_, либо по электронной почте \_\_\_\_\_ не позднее «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (Ф.И.О. гражданина, либо наименование юридического лица – собственника помещения) являющийся (щаяся) собственником помещения \_\_\_\_\_ (жилого/нежилого) расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_ (сведения о правоустанавливающем документе)

Выданного «\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (кем и когда выдан правоустанавливающий документ)

Представитель собственника по доверенности № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (Ф.И.О. уполномоченного представителя)

Номер контактного телефона либо адрес электронной почты (при наличии)

Содержание	За	Против
1. Создание парковки общего пользования на территории общего пользования, прилегающей к земельному участку, на котором расположен многоквартирный дом № ____ по ул. _____ в г. Енисейске	2	3

Я, \_\_\_\_\_ Подпись «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф. И. О. гражданина)

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях проведения настоящего опроса в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Порядку

## ПРОТОКОЛ

### результатов опроса собственников помещений в многоквартирных домах, расположенных на земельных участках, прилегающих к территории общего пользования в границах элемента планировочной структуры, на которой планируется создание парковки общего пользования

г. Енисейск «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В период с «\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ г. проведен опрос о создании парковки общего пользования на территории общего пользования в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, расположенными на земельных участках, прилегающих к территории общего пользования в муниципальном образовании город Енисейск.

1. Перечень многоквартирных домов (число участников опроса) цифрами (прописью)

2. Число недействительных опросных листов

3. Число действительных опросных листов

4. Число участников, ответивших «за»

5. Число участников, ответивших «против»

Руководитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Протокол подписан «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА

### Красноярского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Енисейск \_\_\_\_\_ № 244-п

#### О местах, разрешенных для выгула домашних животных на территории города Енисейска

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.12.2018 № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты российской Федерации», руководствуясь статьями 8,37,39,43 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить места, разрешенные для выгула домашних животных на территории города Енисейска, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по вопросам жизнеобеспечения города Енисейска С.В. Козулину.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене города Енисейска Красноярского края и разместить на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска: [www.eniseysk.com](http://www.eniseysk.com).

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене города Енисейска.

Глава города В.В. Никольский

Приложение 1 к постановлению администрации  
г. Енисейска 26.06.2023г. № 244-п

#### Перечень мест, разрешенных для выгула домашних животных на территории города Енисейска

Места для выгула домашних животных (площадки для выгула собак) организуются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, строительных норм и правил, Правил благоустройства территории города Енисейска.

К местам, разрешенным для выгула домашних животных на территории города Енисейска относятся:

1. Территория (часть территории) земельного участка, на котором расположен многоквартирный жилой дом, входящий в состав общего имущества собственников помещений в таком доме, определенная для выгула домашних животных на общем собрании собственников помещений в многоквартирном доме в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации.

2. Огороженная территория (часть территории) земельного участка, находящегося на праве собственности или ином виде права у физических или юридических лиц, исключающая возможность преодоления ограждения домашними животными.

3. Площадка для выгула собак, которая размещается:

# ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

- на расстоянии от окон жилых и общественных зданий, границ территории образовательных, медицинских организаций, детских, спортивных площадок, площадок отдыха не менее 40 метров;

- на расстоянии от объектов культурного наследия, определяемого в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», с учетом определяемых зон охраны такого объекта и устанавливаемых границ защитной зоны такого объекта.

4. Пустыри, овраги.  
5. Территории общего пользования, за исключением парков, скверов, учреждений здравоохранения, детских дошкольных и образовательных учреждений и прилегающих к ним площадок, спортивных сооружений, детских площадок, пляжей, рынков.

6. Территория (часть территории) многофункционального парка (при наличии) в случае включения в состав такого парка площадок для выгула собак.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА Красноярского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.06.2023 г. Енисейск № 221-п

**О внесении изменений в постановление администрации города Енисейска от 03.02.2023 №60-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений, подведомственных администрации г. Енисейска и её структурных подразделений по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы».**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, решением Енисейского городского Совета депутатов от 29.09.2021г. № 12-95 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений города Енисейска», руководствуясь ст. 8,37,39,44,46 Устава города, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации города Енисейска от 03.02.2023г. №60-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений, подведомственных администрации г. Енисейска и её структурных подразделений по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы»:

1.1. Приложение 1 к Положению об оплате труда работников муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений, подведомственных администрации г. Енисейска и её структурных подразделений по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

1.2. Приложение 2 к Положению об оплате труда работников муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений, подведомственных администрации г. Енисейска и её структурных подразделений по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.3. Приложение 3 к Положению об оплате труда работников муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений, подведомственных администрации г. Енисейска и её структурных подразделений по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

1.4. Приложение 4 к Положению об оплате труда работников муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений, подведомственных администрации г. Енисейска и её структурных подразделений по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

1.5. Приложение 5 к Положению об оплате труда работников муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений, подведомственных администрации г. Енисейска и её структурных подразделений по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы изложить в новой редакции согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

1.6. Приложение 6 к Положению об оплате труда работников муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений, подведомственных администрации г. Енисейска и её структурных подразделений по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы изложить в новой редакции согласно приложению 6 к настоящему постановлению.

1.7. Приложение 7 к Положению об оплате труда работников муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений, подведомственных администрации г. Енисейска и её структурных подразделений по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы изложить в новой редакции согласно приложению 7 к настоящему постановлению.

1.8. Положение об оплате труда работников муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений, подведомственных администрации г. Енисейска и её структурных подразделений по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы дополнить приложением 7/1 согласно приложению 8 к настоящему постановлению.

1.9. В разделе 6 положения №1 к постановлению исключить слова «заместитель главного бухгалтера».

1.10. В п.п. 9.1. п. 9. раздела 6 положения №1 к постановлению слово «месяц» заменить словом «квартал».

1.11. В абзаце 5 п. 11. раздела 6 положения №1 к постановлению слова «фактически отработанное руководителем учреждения время в расчетном периоде. При этом время нахождения в ежегодном отпуске, командировке принимается в расчет для начисления премии» исключить.

1.12. В п. 5.1. раздела 5 приложения №1 к постановлению после слов «материальной помощи работающим» добавить слова «по основному месту работы и основной занимаемой должности».

1.13. Абзац 9 п.11. раздела 6 положения №1 к постановлению изложить в новой редакции «Решение о выплате руководителю учреждения единовременной премии по итогам работы за квартал, год принимается на основании ходатайства заместителя главы города, курирующего данное направление деятельности (в соответствии с распределением полномочий, отнесенных к вопросам местного значения города Енисейска, между главой города, заместителями главы города, руководителями структурных подразделений, муниципальных предприятий и учреждений, подведомственных администрации города), согласованного с руководителем финансового управления администрации города Енисейска, направленного в адрес главы города».

1.14. В строках 10, 10.1., 10.2. приложения №10 к Положению об оплате труда работников муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений, подведомственных администрации г. Енисейска и её структурных подразделений по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы исключить цифры «до 25%», «до 25%», «до 5%».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень города Енисейска Красноярского края» и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 июля 2023 года.

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска [www.eniseysk.com](http://www.eniseysk.com).

Глава города В.В. Никольский

Приложение № 1к постановлению администрации города Енисейска от 16.06.2023 № 221-п

### Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, занимающих должности служащих

Квалификационные уровни	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
ПКГ должностей служащих первого уровня	
1 квалификационный уровень	4053
2 квалификационный уровень	4276
ПКГ должностей служащих второго уровня	
1 квалификационный уровень	4498

2 квалификационный уровень	4943
3 квалификационный уровень	5431
4 квалификационный уровень	5919
5 квалификационный уровень	7472
ПКГ должностей служащих третьего уровня	
1 квалификационный уровень	4943
2 квалификационный уровень	5431
3 квалификационный уровень	5919
4 квалификационный уровень	7167
5 квалификационный уровень	8367
ПКГ должностей служащих четвертого уровня	
1 квалификационный уровень	8993
2 квалификационный уровень	10418
3 квалификационный уровень	11219

Приложение № 2 к постановлению администрации города Енисейска от 16.06.2023 № 221-п

### Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

Квалификационные уровни	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
ПКГ профессии рабочих первого уровня	
1 квалификационный уровень	4276
2 квалификационный уровень	3649
ПКГ профессии рабочих второго уровня	
1 квалификационный уровень	4053
2 квалификационный уровень	4943
3 квалификационный уровень	5431
4 квалификационный уровень	6542

Приложение №3 к постановлению администрации города Енисейска от 16.06.2023 № 221-п

### Минимальный размер заработной платы (должностных окладов), ставок заработной платы работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов

Должности учреждения	Квалификационные уровни	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
ПКГ должностей служащих третьего уровня		
Главный методист	4	8367
Ведущий архивист	4	7167
Архивист 1 категории	3	5961
ПКГ должностей служащих четвертого уровня		
Главный хранитель фондов	2	10418

Приложение №4 к постановлению администрации города Енисейска от 16.06.2023 № 221-п

### Минимальный размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы медицинских и фармацевтических работников.

Должность	Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), руб.
Медицинская сестра	3 квалификационный уровень	6541

Приложение №5 к постановлению администрации города Енисейска от 16.06.2023 № 221-п

### Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений физической культуры и спорта.

Квалификационные уровни	Должность	Минимальный размер оклада (должностного оклада), руб.
1 квалификационный уровень	Спортсмен – инструктор	8 989
2 квалификационный уровень	Тренер – преподаватель	14019
	Старший тренер-преподаватель	14019
	Инструктор – методист физкультурно-спортивных организаций	10749

Приложение № 6 к постановлению администрации города Енисейска от 16.06.2023 № 221-п

### Минимальный размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников печатных средств массовой информации.

Должности учреждения	Квалификационный уровень	Минимальный размер оклада (должностного оклада), руб.
ПКГ должностей третьего уровня		
Старший фотокорреспондент	3 квалификационный уровень	5431
ПКГ должностей четвертого уровня		
Главный редактор	3 квалификационный уровень	11219

Приложение № 7 к постановлению администрации города Енисейска от 16.06.2023 № 221-п

### Минимальный размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, должности которых не предусмотрены профессиональными группами.

1. МКУ «Управление муниципальным имуществом города Енисейска»

Должность	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Главный специалист – юрист	8367
Главный специалист	8367
Ведущий специалист по учету казны	7167
Ведущий специалист	7167
Специалист 1 категории по делопроизводству	5961
Специалист 1 категории	5961

2. МКУ «Архитектурно-производственная группа» г. Енисейска.

Должность	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Заместитель начальника	9562
Главный специалист	8367
Главный специалист по вопросам благоустройства и развитию городской среды	8367
Ведущий специалист	7167

3. МБУ «Енисейский городской информационный центр»

Должность	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
SMM-менеджер	7167
Контент-менеджер	5961

4. МКУ «Управление культуры и туризма» города Енисейска.

Должность	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Ведущий специалист по туризму	7167
Ведущий специалист по дополнительному образованию	7167
Главный специалист	8367

5. МКУ «Управление образованием города Енисейска».

Должность	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Главный специалист	8367
Контрактный управляющий	7167
Ведущий специалист	7167
Системный администратор	4498

6. МКУ «Межведомственная бухгалтерия города Енисейска».

Должность	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Заместитель руководителя – главный бухгалтер	12190

# ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Заместитель главного бухгалтера по сводной (консолидированной отчетности)	10971
7. МКУ «Управление городского хозяйства».	

Должность	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставок заработной платы, руб.
Главный специалист (экономист)	8367
Главный специалист	8367
Будущий специалист	7167

**Приложение № 8 к постановлению администрации города Енисейска от 16.06.2023 № 221-п**  
**Профессиональная квалификационная группа должностей работников образования**

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	
4 квалификационный уровень (Старший методист)	8989
при наличии высшего профессионального образования	

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА**  
**Красноярского края**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

10.07.2023 г. Енисейск № 922-р  
**О внесении изменений в распоряжение администрации от 01.11.2019 № 1142-р «Об утверждении Реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Енисейска»**

Руководствуясь Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», постановлением администрации города Енисейска от 13.10.2022 № 397-п «О внесении изменений в постановление администрации города Енисейска от 05.03.2019 № 48-п «Об упорядочении обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра на территории города Енисейска»:

- Внести в распоряжение администрации г. Енисейска от 01.11.2019 № 1142-р «Об утверждении Реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Енисейска» следующие изменения:
  - приложение № 1 к распоряжению администрации г. Енисейска от 01.11.2019 № 1142-р «Об утверждении Реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Енисейска» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.
  - приложение № 2 к распоряжению администрации г. Енисейска от 01.11.2019 № 1142-р «Об утверждении Реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории города Енисейска» изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.
- Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы города по вопросам жизнеобеспечения Козулину С.В.
- Распоряжение вступает в силу со дня его размещения и опубликования в печатном средстве массовой информации Информационный бюллетень города Енисейска Красноярского края и на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска: [www.eniseysk.com](http://www.eniseysk.com).

Глава города В.В. Никольский

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА**  
**Красноярского края**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.06.2023 г. Енисейск № 252-п  
**О внесении изменений в Постановление администрации города Енисейска от 10.05.2023г. № 169-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Архив города Енисейска»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, решением Енисейского городского Совета депутатов от 29.09.2021г. № 12-95 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений города Енисейска», постановлением администрации города Енисейска от 02.03.2023г. № 60-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений, подведомственных администрации г. Енисейска и её структурных подразделений по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы» руководствуясь ст. 8, 37, 39, 44, 46 Устава города, ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести следующие изменения в Постановление администрации города Енисейска от 10.05.2023г. № 169-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Архив города Енисейска»:
- 1.1. В п. 1. раздела 5 приложения к постановлению после слов «материальной помощи работающим» добавить слова «по основному месту работы и основной занимаемой должности».
- 1.2. В абзаце 5 п. 11. раздела 6 приложения к постановлению слова «фактически отработанное руководителем учреждения время в расчетном периоде. При этом время нахождения в ежегодном отпуске, командировке принимается в расчет для начисления премии» исключить.
- 1.3. Приложение №1 к положению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Архив города Енисейска» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в печатном средстве массовой информации Информационный бюллетень города Енисейска Красноярского края» и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 июля 2023 года.
4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном интернет - портале органов местного самоуправления города Енисейска [www.eniseysk.com](http://www.eniseysk.com).

Глава города В.В. Никольский

**Приложение №1 к постановлению администрации города Енисейска от 30.06.2023 № 252-п**

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы основного персонала учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25.03.2013 № 119н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов»

Профессиональная квалификационная группа должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов третьего уровня

Должности учреждения	Квалификационные уровни	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Главный методист	5	8367
Будущий архивист	4	7167
Архивист 1 категории	3	5967

Профессиональная квалификационная группа должностей работников государственных

архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов четвертого уровня

Должности учреждения	Квалификационные уровни	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Главный хранитель фондов	2	10418

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы основного персонала учреждения устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 248н от 29.05.2008 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»

Профессиональная квалификационная группа общепрофессиональных профессий рабочих первого уровня

Должности учреждения	Квалификационные уровни	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Рабочий по обслуживанию	1	3481
Уборщик служебных помещений	1	3481

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА**  
**Красноярского края**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.06.2023 г. Енисейск № 214-п  
**О внесении изменений в постановление администрации города Енисейска от 23.12.2023 № 482-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края», Федеральным законом от 14.07.2022 № 238-ФЗ «О фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации», руководствуясь ст.ст. 43, 46 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести изменения в постановление администрации города Енисейска от 23.12.2023 № 482-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»:
- Пункт 2.3.3. Регламента изложить в следующей редакции:
  - «Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения».
- Постановление подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень города Енисейска Красноярского края» и на официальном интернет - портале администрации г. Енисейска [www.eniseysk.com](http://www.eniseysk.com).
- Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования.
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города В.В. Никольский

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА**  
**Красноярского края**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.06.2023 г. Енисейск № 234-п  
**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации города Енисейска от 26.05.2021 № 113-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией города Енисейска», руководствуясь ст.ст. 43, 46 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень города Енисейска Красноярского края» и на официальном сайте администрации г. Енисейска [www.eniseysk.com](http://www.eniseysk.com).
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города В.В. Никольский

**Приложение к Постановлению администрации г. Енисейска от 22.06.2023 г. № 234-п**  
**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  
**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

1. Общие положения
  - Предмет регулирования Административного регламента
  - 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в муниципальном образовании город Енисейск Красноярского края.
  - Круг Заявителей
  - 1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются: граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма на территории города Енисейска Красноярского края и прошедшие периодически проводимую перерегистрацию (далее - Заявитель).
  - 1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).
  - Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги
  - 1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
    - 1) непосредственно при личном приеме заявителя в МКУ «Управление муниципальных имуществом города Енисейска» (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);
    - 2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
    - 3) письменно, в том числе посредством электронной почты;
    - 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ); на официальном интернет - портале администрации города Енисейска ([www.eniseysk.com](http://www.eniseysk.com));
    - 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.
  - 1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
    - способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
    - адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращении в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
    - справочной информации о графике приема граждан в Уполномоченном органе; документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;  
 порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;  
 по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

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

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:  
 изложить обращение в письменной форме;  
 назначить другое время для консультации.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861.

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

1.9. На официальном интернет-портале, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике приема граждан Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;  
 справочные телефоны должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

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

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

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также у соответствующего должностного лица Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Енисейска (далее – Администрация).

Ответственным исполнителем услуги является МКУ «Управление муниципальным имуществом города Енисейска» (далее - Уполномоченный орган).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие администрация г. Енисейска, МКУ «Управление муниципальным имуществом города Енисейска», СП КГБУ «МФЦ» в г. Енисейске.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу 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.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Выдача справки об очередности в списке граждан на предоставление жилых помещений на условиях социального найма (далее - справка об очередности).

2.5.2. Отказ в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, по основаниям указанным в п. 2.16 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Уполномоченный орган в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

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

Федеральным законом от 02.50.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Закон Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  
 Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;  
 Уставом г. Енисейска.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представлятеля.

2.8.2.1. В случае отсутствия в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, сведений о месте жительства - документ, подтверждающий место жительства заявителя (выданный органом регистрационного учета граждан Российской Федерации документ, содержащий сведения о месте жительства, либо решение суда об установлении факта постоянного проживания).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписанный простой электронной подписью.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, в случае направления заявления посредством ЕПГУ, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, в случае непосредственного обращения в Уполномоченный орган, Администрация, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в виде бумажного документа лично или почтовым сообщением.

Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, в случае обращения непосредственно в Уполномоченный орган, через многофункциональный центр направляются (подаются) в Уполномоченный орган в виде бумажного документа лично.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.10. Для предоставления муниципальной услуги предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги 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 муниципальной услуги;

2. Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, муниципальных правовых актами администрации города Енисейска находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

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

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

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

4. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронных образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 15 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12. Основаниями для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.12.1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2.12.2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.12.3. Предоставление неполного комплекта документов;

2.12.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.12.5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.12.6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за

услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.12.7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документов;

2.12.8. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.12.9. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.12.10. Обращение за предоставлением иной государственной услугой;

2.12.11. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.13. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае направления заявления посредством ЕПГУ, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае непосредственного обращения в Уполномоченный орган, Администрацию лично или посредством почтового сообщения, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляется посредством почтовой связи Заявителю с приложенными к заявлению документами, а также Заявитель вправе получить решение об отказе лично у должностного лица или в МФЦ, если заявитель обращался за предоставлением услуги через МФЦ.

2.14. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

2.16.1. Заявитель не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту жительства.

2.16.2. Заявитель, состоящий на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, не прошел ежегодно проводимую перепись.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.19. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена плата.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностью для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.23.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

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

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.24.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.24.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.24.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.25. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.26. Заявителю обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.7 настоящего Административного регламента.

2.27. Электронные документы представляются в следующих форматах:

a) xml - для формализованных документов;

b) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

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

г) pdf, jpg, jpeg - 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.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), либо осуществление с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) 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);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- 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 электронного документа.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении услуги;

выдача результата на бумажном носителе (опционально).

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;  
получение сведений о ходе рассмотрения заявления;  
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;  
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме 3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Ответственное должностное лицо:  
проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

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

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональный центр.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

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

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» <1>.

<1> В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги при обращении непосредственно в Уполномоченный орган

При предоставлении муниципальной услуги при обращении непосредственно в Уполномоченный орган заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) при непосредственном

обращении в Уполномоченный орган, Администрацию

3.10. Заявление может быть подано заявителем или его представителем в отдел документационного обеспечения Администрации или в Уполномоченный орган, направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения или по электронным каналам связи по адресам электронной почты: [adm@eniseysk.krskit.ru](mailto:adm@eniseysk.krskit.ru) или [umi@eniseysk.krskit.ru](mailto:umi@eniseysk.krskit.ru) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Также заявление может быть подано через МФЦ (663180, г. Енисейск, ул. Ленина, 89). Поданные в электронной форме Заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.10.1. После регистрации заявление поступает для рассмотрения в установленные сроки должностному лицу Уполномоченного органа.

3.10.2. После получения заявления должностное лицо, которому письменно поручено рассмотрение заявления несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.11. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов. Должностное лицо осуществляет рассмотрение заявления на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу.

3.11.1. При направлении документов по почте:  
- прием, регистрация заявления и приложенных копий документов от заявителя, направление документов в Уполномоченный орган, администрацию для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка ответа и направление его по почте заявителю.

3.11.2. При личном обращении заявителя:  
- прием заявителя, проверка документов (в день обращения);

- предоставление соответствующей информации заявителю.

3.12. Ответственный исполнитель в случае, указанном в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, не позднее 2 дней со дня получения заявления и документов от руководителя формирует и направляет межведомственные запросы в федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся соответствующие сведения.

Порядок направления межведомственных запросов, а также состав информации, которая необходима для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с нормами Федерального закона № 210-ФЗ.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.13. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.13.1. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в п. 2.12. настоящего Административного регламента.

3.14. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.14.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.14.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.14.1 пункта 3.14.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.14.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.14.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.14.1 пункта 3.14.1 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края, муниципального образования город Енисейск;

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Красноярского края, администрации города Енисейска 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.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их

объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

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

Органы местного самоуправления и организации, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

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

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

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные (муниципальные) услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2 Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

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

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

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультации.

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяется соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами

Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

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

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

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

## Приложение N 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе города Енисейска  
В. В. Никольскому

(Ф.И.О. заявителя, или  
представителя по доверенности)

(реквизиты документа,  
удостоверяющего личность)

СНИЛС

Адрес регистрации (фактического места проживания)

Адрес электронной почты:

Номер контактного телефона

Заявление

о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма  
Прошу предоставить информацию об очередности в списках граждан на получение жилого помещения на условиях социального найма на \_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. полностью)

Всего прописано: \_\_\_\_\_ чел.

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек, из них:

(с обязательным указанием родства, даты рождения, даты прописки)

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006, даю свое согласие администрации г. Енисейска, на обработку моих персональных данных в целях обеспечения мне возможности подачи документов в электронном виде и получение сведений по межведомственному взаимодействию. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение (в открытой сети Интернет), уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действие (операции) с персональными данными.

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне, как к субъекту персональных данных, в том числе мою фамилию, имя, отчество, год, месяц, дату и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессию, доходы, другую информацию.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес администрации г. Енисейска.

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА Красноярского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.06.2023 г. Енисейск № 224-п

### О внесении изменений в постановление администрации города Енисейска от 07.04.2023 № 128-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения «Центр развития физической культуры и спорта» города Енисейска»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, решением Енисейского городского Совета депутатов от 29.09.2021 г. № 12-95 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений города Енисейска», постановлением администрации города Енисейска от 02.03.2023 г. № 60-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных казенных, бюджетных, автономных учреждений, подведомственных администрации г. Енисейска и её структурных подразделений по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы», руководствуясь ст. 8,37,39,44,46 Устава города, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации города Енисейска от 07.04.2023г. № 128-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Центр развития физической культуры и спорта» города Енисейска»:

1.1. В п. 5.1. раздела 5 приложения №1 к постановлению после слов «материальной помощи работающим» добавить слова «по основному месту работы и основной занимаемой должности»;

1.2. Пункт 6.7 раздела 6 приложения №1 к постановлению читать в новой редакции: «6.7. Выплаты стимулирующего характера директору учреждения и заместителю директора выплачиваются по итогам работы (за квартал, год) и устанавливаются для директора учреждения распоряжением администрации города Енисейска, для заместителя директора на основании приказа директора учреждения.

Премиирование директора учреждения, заместителя директора по результатам работы за квартал, год производится в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения по результатам деятельности учреждения.

Основными критериями, дающими право директору учреждения, заместителю директора учреждения на получение премии по итогам работы за квартал, год, являются:

Показатель	Размер премирования (коп-во окладов)
Качественное, своевременное выполнение планов работы, распоряжений и поручений главы города, заместителей главы города по вопросам, входящим в круг должностных обязанностей.	0-5
Качественное, своевременное выполнение функциональных обязанностей, определенных утвержденными положениями и должностными инструкциями; качественная подготовка документов.	0-5
Проявленная инициатива в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов.	0-5
Квалифицированные подготовка, оформление и представление в установленный срок отчетных, финансовых и иных документов	0-5

Максимальный размер премии по итогам работы за квартал, год директору учреждения

# ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ограничивается 10 должностными окладами суммарно за календарный год с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях края с особыми климатическими условиями и выплачиваются в пределах фонда оплаты труда за счет средств, предусмотренных на премирование руководителей структурных подразделений администрации города Енисейска.

При определении размера премии директору учреждения учитывается:

- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;
- исполнение муниципальных нормативных правовых актов, поручений главы города, его заместителей;
- своевременная подготовка и сдача отчетности;
- надлежащее выполнение служебных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

При определении размера премии могут учитываться такие обстоятельства, как подготовка на высоком организационном уровне городских мероприятий, напряженная деятельность по разработке особо важных проектов, программ, иные положительные и значительные результаты работы.

Директор учреждения, проработавший менее трех месяцев в статусе руководителя, к премированию по итогам работы за квартал не представляется.

Директор учреждения, имеющий дисциплинарные взыскания, не подлежит премированию в течение срока действия дисциплинарного взыскания, полностью или частично, по решению главы города Енисейска.

Решение о выплате директору учреждения единовременной премии по итогам работы за квартал, год принимается на основании ходатайства заместителя главы города, курирующего данное направление деятельности (в соответствии с распределением полномочий, отнесенных к вопросам местного значения города Енисейска, между главой города, заместителями главы города, руководителями структурных подразделений, муниципальных предприятий и учреждений, подведомственных администрации города), согласованного с руководителем финансового управления администрации города Енисейска, направленного в адрес главы города;

1.3. Приложение 1 к Положению об оплате труда работников муниципального автономного учреждения «Центр развития физической культуры и спорта» города Енисейска изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень города Енисейска Красноярского края» и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 июля 2023 года.

4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска [www.eniseysk.com](http://www.eniseysk.com).

Глава города В.В. Никольский

Приложение № 1 к постановлению администрации города Енисейска от 19.06.2023 г. № 224-п

## Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ) и отдельным должностям, не вошедшим в профессиональные квалификационные группы.

1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждений физической культуры и спорта.

ПКГ должностей работников физической культуры и спорта первого уровня (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации РФ от 27.02.2012 N 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта»):

Квалификационные уровни	Должность	Минимальный размер оклада (должностного оклада), руб.
2 квалификационный уровень	Спортивный судья	10 749

ПКГ должностей работников физической культуры и спорта второго уровня (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации РФ от 27.02.2012 N 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта»):

Квалификационные уровни	Должность	Минимальный размер оклада (должностного оклада), руб.
1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре и спорту, инструктор по спорту	8 989
2 квалификационный уровень	Тренер	14 019
	Администратор тренировочного процесса	10 749

2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих.

ПКГ «Общеотраслевые должности руководителей, специалистов и служащих» (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации РФ от 29.05.2008 N 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»):

Квалификационные уровни	Должность	Минимальный размер оклада (должностного оклада), руб.
1 квалификационный уровень	Администратор	4 498
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	4 943
1 квалификационный уровень	Документовед	4 943

3. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) общеотраслевых профессий рабочих.

ПКГ общеотраслевых профессий рабочих (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации РФ от 29.05.2008 N 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»):

Квалификационные уровни	Должность	Минимальный размер ставки заработной платы, руб.
1 квалификационный уровень	Гардеробщик, кассир, приемщик пункта проката, ремонтник помещений, уборщик служебных помещений, уборщик территории, вахтер, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (рабочий КОРЗ), электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	3 481

4. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) медицинских и фармацевтических работников.

ПКГ «Медицинский и фармацевтический персонал» (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации РФ от 06.08.2007 N 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»):

Квалификационные уровни	Должность	Минимальный размер оклада (должностного оклада), руб.
3 квалификационный уровень	Медицинская сестра	6 541

5. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, должности которых не предусмотрены профессиональными квалификационными группами

Должность	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Руководитель центра тестирования	10 749
Администратор центра тестирования	10 749
Администратор баз данных	4 498

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА Красноярского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.06.2023

№ 220-п  
**О внесении изменений в постановление от 29.12.2022 № 494-п «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», Постановлением Правительства Красноярского края от 15.12.2009 № 648-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных министерству образования и науки Красноярского края», Приказом министерства образования и науки Красноярского края от 15.12.2009 № 988 «Об утверждении видов, условий, размера и порядка установления выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников краевых государственных бюджетных и казенных образовательных учреждений, подведомственных министерству образования и науки Красноярского края», Решения Енисейского городского Совета депутатов от 29.09.2021 № 12-95 «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений города Енисейска», ст. ст. 37, 39, 43 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации г. Енисейска от 29.12.2022 № 494-п «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений» (далее - Постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 приложения «Примерное положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений» к Постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по социальным и общим вопросам Тихонову О.Ю.

3. Настоящее Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень города Енисейска Красноярского края», подлежит размещению на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска <http://www.eniseysk.com> и распространяет действие на правоотношения, возникшие с 1 июля 2023 года.

Глава города В.В. Никольский

Приложение к постановлению администрации города Енисейска от 15.06.2023 № 220-п

Приложение № 1 к примерному положению об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений

## МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРЯБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников образования, утвержденная приказом Минздравоохранения Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	6 849
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	4 053 <*>
1-й квалификационный уровень	4 498
2-й квалификационный уровень	4 938
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	
1-й квалификационный уровень при наличии среднего профессионального образования	6 649
1-й квалификационный уровень при наличии высшего профессионального образования	7 569
2-й квалификационный уровень при наличии среднего профессионального образования	6 959
2-й квалификационный уровень при наличии высшего профессионального образования	7 926
3-й квалификационный уровень при наличии среднего профессионального образования	7 623
3-й квалификационный уровень при наличии высшего профессионального образования	8 683
4-й квалификационный уровень при наличии среднего профессионального образования	8 341
4-й квалификационный уровень при наличии высшего профессионального образования	9 505

<\*> Для должности «младший воспитатель» минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 4 576 руб.

2. Минимальные размеры окладов специалистов и служащих общеотраслевых должностей устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Минздравоохранения от 29.05.2008 N 247н:

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа	
"Общеотраслевые должности служащих первого уровня"	
1-й квалификационный уровень	4 053
2-й квалификационный уровень	4 076
Профессиональная квалификационная группа	
"Общеотраслевые должности служащих второго уровня"	
1-й квалификационный уровень	4 498
2-й квалификационный уровень	4 943
3-й квалификационный уровень	5 431
4-й квалификационный уровень	6 854
Профессиональная квалификационная группа	
"Общеотраслевые должности служащих третьего уровня"	
1-й квалификационный уровень	4 943
2-й квалификационный уровень	5 431
3-й квалификационный уровень	5 961
4-й квалификационный уровень	7 167

Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности «специалист по охране труда» устанавливается в размере 4 943 руб.

Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности «специалист по закупкам» устанавливается в размере 4 943 руб.

3. Минимальные размеры окладов должностей руководителей структурных подразделений устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Минздравоохранения от 05.05.2008 N 216н:

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа руководителей структурных подразделений	
1-й квалификационный уровень	9 888
2-й квалификационный уровень	10 829
3-й квалификационный уровень	11 467
Профессиональная квалификационная группа	
"Общеотраслевые должности служащих второго уровня"	
2-й квалификационный уровень	4 943
3-й квалификационный уровень	5 431
4-й квалификационный уровень	6 854

# ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

5-й квалификационный уровень	7 742
Профессиональная квалификационная группа "Общественные должности служащих третьего уровня"	8 387
5-й квалификационный уровень	3 367
Профессиональная квалификационная группа "Общественные должности служащих четвертого уровня"	8 993
1-й квалификационный уровень	10 418
2-й квалификационный уровень	11 219

Минимальные размеры ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий работников:

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа "Общественные профессии рабочих первого уровня"	3 481
1-й квалификационный уровень	3 639
2-й квалификационный уровень	4 053
Профессиональная квалификационная группа "Общественные профессии рабочих второго уровня"	4 433
1-й квалификационный уровень	4 433
2-й квалификационный уровень	5 431
3-й квалификационный уровень	6 542
4-й квалификационный уровень	

## ЕНИСЕЙСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ Красноярского края ПО СТАНОВЛЕНИЮ г. Енисейск

30.06.2023 № 19-п/п  
В целях улучшения уровня благоустройства, санитарного состояния территории города Енисейска и благоустройства объектов, развития гражданской инициативы среди жителей города, создания и поддержания мест отдыха, руководствуясь пунктом 25 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 31 Устава города Енисейска

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о конкурсе «Усадьба образцового порядка, лучший двор» в 2023 году согласно приложению № 1.
2. Утвердить состав конкурсной комиссии согласно приложению № 2.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его принятия.
4. Опубликовать Постановление в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень города Енисейска Красноярского края» и разместить на официальном интернет- портале органов местного самоуправления города Енисейска.
5. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

Председатель Н.В. Лобанова

### Приложение № 1 к Постановлению председателя Енисейского городского Совета депутатов от 30.06.2023 № 19-п/п

#### Положение о конкурсе «Усадьба образцового порядка, лучший двор»

1. Общие положения  
1. Конкурс на звание «Усадьба образцового порядка, лучший двор» проводится среди населения города Енисейска и направлен на развитие инициативы жителей, более широкое вовлечение их в мероприятия по улучшению благоустройства, бережной эксплуатации и содержанию в чистоте и порядке домов, прилегающих к ним территорий, с привлечением управляющих компаний.

2. Целью конкурса является развитие инициатив жителей города, вовлечение к благоустройству и озеленению города, улучшению внешнего облика и сохранности домов, придомовых территорий.

3. Задачами конкурса являются:  
1) повышение интереса жителей города Енисейска к благоустройству территории своего двора;

2) развитие инициативы жителей, в том числе детей и молодежи, в улучшение благоустройства и содержание в образцовой чистоте и порядке домов, прилегающих к ним территорий, их бережной эксплуатации;

3) создание эстетически оформленных, цветущих прилегающих к домам, дворам, участкам и цветочных клумб в летний период; снежных и ледовых композиций – в зимний;

4) повышение эффективности работы управляющих компаний;

5) повышение качества управления многоквартирными домами, удовлетворенности потребителей жилищными услугами;

6) выявление, поддержка и распространение опыта образцового содержания придомовых и дворовых территорий.

4. Конкурс проводится в два этапа:  
1) этап проходит в период с 14 по 25 июля 2023 г.  
2) этап проводится с 5 по 17 декабря 2023 г.

5. В конкурсе принимают участие жители, органы территориального общественного самоуправления, управляющие компании.

6. Заявки на участие в конкурсе подаются в Енисейский городской Совет депутатов в срок: 1 этап - до 25 июля, 2 этап - до 17 декабря по адресу: город Енисейск, ул. Ленина, 113, эл. почта gs@eniseysk.com.

7. Форма заявки на участие в конкурсе:  
1) для жителей: фамилия, имя, отчество, адрес проживания, номер телефона заявителя; для управляющей компании (УК), органа территориального общественного самоуправления (ТОС): карточка организации, ТОС, содержащая реквизиты, фамилию, имя, отчество руководителя (председателя), контактные лица и его номер телефона;

2) информация об объектах, представленных на смотр-конкурс (описание выполненных работ, установленных элементов, оформленных клумб и цветочных композиций и т.д.);

3) фотоматериалы (на электронном или бумажном носителе);

2. Условия конкурса  
1. Конкурс проводится по следующим номинациям:  
- «Усадьба образцового порядка»;  
- «Лучший двор многоквартирного дома».

2. Звание «Усадьба образцового порядка» может быть присвоено при выполнении следующих условий:  
1) содержание двора в надлежащем санитарном состоянии и придомовой территории, отсутствие мусора, грязи, бурьяна возле дома, у забора;

2) благоустройство и освещенность дворовой территории, наличие и состояние цветника, номерного знака на доме, почтового ящика;

3) состояние фасада дома, эстетический вид, проведение своевременного ремонта и покраски, побелки стен, ставень, забора, калитки;

4) оформление дома, ворот с применением традиционных или нестандартных материалов;

5) дизайнерские находки в оформлении усадьбы;

6) наличие на приусадебном участке цветников, скульптур, строений, инсталляций и прочих поделок из различных материалов;

3. Звание «Лучший двор многоквартирного дома» может быть присвоено при выполнении следующих условий:  
1) участие населения в работе по благоустройству и озеленению дворовой территории, поддержанию чистоты и порядка, ремонту и сохранению спортивных сооружений, детских площадок, проведение субботников, проявление творческой инициативы в эстетическом оформлении двора;

2) отсутствие или пресечение фактов самовольной установки гаражей, устройства порчи зеленых насаждений;

3) наличие и содержание мест отдыха, скамеек, детских и спортивных площадок, урн, устройств для вывешивания ковров, площадок для выгула собак, стенок для автомашин у подъездов;

4) озеленение двора, наличие цветников у подъездов, газонов, их регулярная очистка и подсев; своевременная обрезка кустарников и деревьев;

5) техническое состояние прилегающих к дому территорий, тротуаров, отмостков, бордюров, ограждений;

6) наличие контейнерных площадок для твердых бытовых отходов (если они предусмотрены), их внешний вид и санитарное состояние;

7) освещенность дворовой территории;

8) состояние фасадов домов, наличие доски (досок) объявлений, аншлагов.  
4. К Новому году для всех номинаций:  
1) наличие снежного городка, оригинальность творческого решения, мастерство и техника исполнения;

2) соответствие конструкций и сооружений во дворе требованиям безопасности;

3) участие населения в работе по благоустройству двора и строительству снежного городка, поддержанию чистоты и порядка, ремонту и сохранению спортивных сооружений и снежного городка, проявление творческой инициативы в эстетическом оформлении двора;

- 4) выполнение зимних уборочных работ по очистке тротуаров, внутриквартальных проездов, дворов; общее санитарное состояние территории снежного городка и придомовой территории;
- 5) практическое использование объектов в организации досуга (праздники, представления, спортивные мероприятия);
- 6) наличие контейнерных площадок для твердых бытовых отходов (если они предусмотрены), их внешний вид и санитарное состояние;
- 7) освещенность дворовой территории;
- 8) состояние фасадов домов, наличие доски (досок) объявлений, аншлагов.
5. Максимальная оценка по каждому критерию - 10 баллов.

При наличии дополнительных оригинальных элементов благоустройства, оценка увеличивается на 5 баллов.

При предоставлении в дополнение к заявке на участие в смотре-конкурсе фотографий заявляемого объекта, форматом не менее 150 мм на 200 мм, оценка может быть увеличена на 2 балла.

3. Порядок подведения итогов и награждение  
1. Итоги по всем номинациям подводятся комиссией с выездом на место при визуальном обследовании предложенных на конкурс объектов по соответствующим номинациям:  
1 этап – 26–28 июля 2023 г.,  
2 этап – 20–22 декабря 2023 г.

2. Звание «Лучший» по соответствующим номинациям присваивается на один календарный год.

3. По результатам отбора победителей звание «Лучший» присваивается тому, кто набирает наибольшее количество баллов по соответствующим номинациям. Комиссия готовит предложение председателю Енисейского городского Совета депутатов.

4. Победители в соответствующих номинациях награждаются Благодарственным письмом председателя Енисейского городского Совета депутатов в соответствии с Решением Енисейского городского Совета депутатов «О Почетной грамоте Енисейского городского Совета депутатов и Благодарственным письмом председателя Енисейского городского Совета депутатов», а также присвоением звания «Лучший» в соответствующих номинациях. Победителям вручаются ценный подарок, а также специальные таблички, которые в течение десяти дней должны быть размещены победителями на своих объектах.

По решению комиссии, могут быть учреждены дополнительные номинации для участников конкурса.

Награждение по итогам 1 этапа проводится при проведении праздничных мероприятий, посвященных Дню города Енисейска, 2 этапа – Нового года и Рождества.

### Приложение № 2 к постановлению председателя Енисейского городского Совета депутатов от 30.06.2023 № 19-п/п

#### Состав конкурсной комиссии

Лобанова Н.В., председатель городского Совета – председатель конкурсной комиссии;  
Шакиров М.Г., председатель комиссии по вопросам ЖКХ, благоустройства и формированию комфортной городской среды – заместитель председателя;  
Стежных Л.Г., ведущий специалист городского Совета – секретарь;

члены комиссии:  
Почечутова Н.П. - депутат городского Совета;  
Жданова А.В. – депутат городского Совета;

Хасанова И.Х. – начальник отдела строительства и архитектуры администрации города Енисейска (по согласованию);  
Болотов С.Б. – фотокорреспондент МБУ «Енисейский информационный центр»;

Харченко Л.А. – представитель общественности города Енисейска (по согласованию).

### Приложение к Положению о конкурсе на звание «Усадьба образцового порядка, лучший двор», утвержденному Постановлением председателя городского Совета депутатов от 30.06.2023 № 19-п/п

#### ЗАЯВКА

#### на участие в конкурсе «Усадьба образцового порядка, лучший двор» в номинации «Усадьба образцового порядка»

(фамилия, имя, отчество гражданина (владельца усадьбы))

Заявляю о своем намерении принять участие в конкурсе «Усадьба образцового порядка, лучший двор» в номинации «Усадьба образцового порядка».

С Положением о конкурсе ознакомлен.  
Полноту и достоверность информации, указанной в настоящей заявке и прилагаемых к ней документах, гарантирую.

Местонахождение усадьбы \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_  
Приложение: \_\_\_\_\_

1) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
2) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
3) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

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

подпись

#### ЗАЯВКА на участие в конкурсе «Усадьба образцового порядка, лучший двор» в номинации «Лучший двор»

(фамилия, имя, отчество руководителя УК, телефон (заявителя))

Наименование и адрес УК \_\_\_\_\_  
Местонахождение и адрес дворовой территории \_\_\_\_\_  
Заявляю о намерении принять участие в конкурсе «Усадьба образцового порядка, лучший двор» в номинации «Лучший двор».

С Положением о конкурсе ознакомлен.  
Полноту и достоверность информации, указанной в настоящей заявке и прилагаемых к ней документах, гарантирую.

Приложение: \_\_\_\_\_

1) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
2) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах;  
3) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

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

подпись

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА Красноярского края ПО СТАНОВЛЕНИЮ г. Енисейск

02.06.2023 № 207-п  
Об утверждении Правил заключения в электронной форме и подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно уполномоченного органа, исполнителя муниципальной услуги в социальной сфере, согласий о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальными сертификатами на получение муниципальной услуги в социальной сфере

В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее – Федеральный закон), постановлением администрации города Енисейска от 29.05.2023 № 200-п «Об организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере при формировании муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере на территории города Енисейска Красноярского края», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила заключения в электронной форме и подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно уполномоченного органа, исполнителя муниципальных услуг в социальной сфере, согласий о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальными сертификатами на получение муниципальной услуги в социальной сфере (далее – Правила).

2. Уполномоченным органам муниципального образования руководствоваться Правилами при заключении соглашений о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальными сертификатами на получение муниципальной услуги в социальной сфере.

# ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по социальным и общим вопросам Тихонову О.Ю.

4. Настоящее Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в печатном средстве массовой информации («Информационный бюллетень города Енисейска Красноярского края»), подлежит размещению на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска <http://www.eniseysk.com> и распространяется действие на правоотношения, возникшие с 01.03.2023 года.

Глава города В.В. Никольский

УТВЕРЖДЕНЫ постановлением администрации г. Енисейска от 02.06.2023 № 207-п

**ПРАВИЛА заключения в электронной форме и подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответствующего уполномоченного органа, исполнителя муниципальных услуг в социальной сфере, составлений о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок заключения в электронной форме и подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени соответствующего уполномоченного органа, исполнителя муниципальных услуг в социальной сфере, составлений о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальной услуги в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги, в случае предоставления исполнителем услуг социального сертификата на получение муниципальной услуги в уполномоченный орган или предоставление социального сертификата на получение муниципальной услуги в социальной сфере в соответствии с частью 12 статьи 20 Федерального закона от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее – «социальный сертификат», соглашение в соответствии с сертификатом, Федеральный закон).

Под уполномоченным органом в целях настоящих Правил понимается орган местного самоуправления муниципального образования, утверждающий муниципальный социальный заказ на оказание муниципальных услуг (далее – социальный заказ) и обеспечивающий предоставление муниципальной услуги потребителям в соответствии с показателями, характеризующими качество оказания муниципальной услуги и (или) объем оказания таких услуг и установленными социальным заказом.

Под исполнителем услуг в целях настоящих Правил понимается юридическое лицо (кроме муниципального учреждения, государственной администрации города Енисейска) либо, если иное не установлено федеральными законами, индивидуальный предприниматель, оказывающие муниципальную услугу потребителям услуг на основании соглашения в соответствии с сертификатом, заключенного в соответствии с настоящими Правилами.

Иные понятия, применяемые в настоящих Правилах, используются в значениях, указанных в Федеральном законе.

2. Внесение изменений в соглашение в соответствии с сертификатом, а также его расторжение осуществляется посредством заключения дополнительных соглашений к такому соглашению (далее – дополнительные соглашения) в порядке и сроки, установленные пунктами 7 и 8 настоящих Правил соответственно.

3. Взаимодействие уполномоченного органа и исполнителя услуг при заключении и подписании соглашения в соответствии с сертификатом, дополнительных соглашений осуществляется посредством созданной в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации государственной информационной системы в сфере бюджетных правоотношений (далее – информационная система) с использованием усиленных квалифицированных электронных подписей.

4. Соглашение в соответствии с сертификатом и дополнительные соглашения формируются в виде электронного документа в информационной системе и подписываются усиленными квалифицированными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени соответствующего уполномоченного органа, исполнителя услуг.

5. Соглашение в соответствии с сертификатом и дополнительные соглашения заключаются в соответствии с типовыми формами, утверждаемым Финансовым управлением Администрации города Енисейска Красноярского края.

6. Проект соглашения в соответствии с сертификатом формируется уполномоченным органом в соответствии с пунктом 3 настоящих Правил для подписания юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, подавшим заявку на включение указанного лица в реестр исполнителей муниципальной услуги по социальному сертификату (далее – лицо, подавшее заявку) и заключается с лицом, подавшим заявку, после принятия уполномоченным органом в соответствии с пунктом 16 Положения о структуре реестра исполнителей государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере и порядке формирования информации, включаемой в такой реестр, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2021 г. № 183 «Об утверждении структуры реестра исполнителей государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере и порядке формирования информации, включаемой в такой реестр, а также Правил исключения исполнителей государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере из реестра исполнителей государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере» (далее – Положение).

7. Общие сведения об исполнителе услуг, наименование муниципальной услуги, условия (форма) оказания муниципальной услуги, показатели, характеризующие качество и (или) объем оказания муниципальной услуги, значения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги, предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги потребителем услуги в случае, если законодательством Российской Федерации предусмотрено ее оказание на частично платной основе, или порядок установления указанных цен (тарифов) сверх объема финансового обеспечения, предоставляемого в соответствии с Федеральным законом, которые формируются на основании сформированной в соответствии с Положением о структуре реестра исполнителей услуг, реестровой записи об исполнителе услуг (далее – реестровая запись);

8. Объем субсидии, предоставляемой исполнителю услуг в целях оплаты соглашения в соответствии с сертификатом, размер которой формируется уполномоченным органом в составе приложения к соглашению в соответствии с сертификатом как произведение значения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и объема оказания муниципальных услуг, подлежащих оказанию исполнителем услуг потребителям услуг, в соответствии с условиями, включенной в реестр потребителей услуг, формируемый в порядке, установленном постановлением администрации города Енисейска (далее – реестр потребителей).

9. Сведения, предусмотренные абзацем третьим пункта 5 настоящих Правил, формируются уполномоченным органом в составе приложения, указанного в абзаце третьем пункта 5 настоящих Правил, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем внесения соответствующих сведений в реестр потребителей, с направлением уведомления исполнителю услуг о формировании указанных сведений посредством информационной системы.

10. В течение 3 рабочих дней, следующих за днем формирования в соответствии с пунктом 5 настоящих Правил в информационной системе проекта соглашения в соответствии с сертификатом, лицо, подавшее заявку, подписывает проект такого соглашения усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя.

11. Подписанный лицом, подавшим заявку, проект соглашения в соответствии с сертификатом направляется посредством информационной системы уполномоченному органу. В течение одного рабочего дня со дня, следующего за днем получения подписанного лицом, подавшим заявку, проекта соглашения в соответствии с сертификатом, уполномоченный орган подписывает такой проект соглашения и направляет подписанное им соглашение

в соответствии с сертификатом посредством информационной системы лицу, подавшему заявку.

12. В случае наличия у лица, подавшего заявку разногласий по проекту соглашения в соответствии с сертификатом, подавшее заявку, формирует в течение одного рабочего дня, следующего за днем размещения проекта соглашения в соответствии с сертификатом, в информационной системе возражения, которые размещаются не более чем один раз в информационной системе в отношении соответствующего проекта соглашения и которые содержат замечания к соответствующим положениям проекта соглашения в соответствии с сертификатом.

13. В течение 3 рабочих дней, следующих за днем размещения лицом, подавшим заявку, в информационной системе в соответствии с пунктом 9 настоящих Правил возражений, уполномоченный орган рассматривает такие возражения и формирует в информационной системе протокол разногласий, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени уполномоченного органа, об учете содержащихся в возражениях замечаний лица, подавшего заявку, с приложением доработанного проекта соглашения в соответствии с сертификатом или об отказе учесть возражения с обоснованием такого отказа с приложением проекта соглашения в соответствии с сертификатом.

14. В случае наличия у исполнителя услуг разногласий по проекту дополнительного соглашения формирования исполнителем услуг возражений в отношении соответствующего проекта дополнительного соглашения и их рассмотрение уполномоченным органом осуществляется в порядке и сроки, которые установлены пунктами 9 и 10 настоящих Правил.

15. В случае, предусмотренном пунктами 10 и 11 настоящих Правил, соглашение в соответствии с сертификатом (дополнительное соглашение в соответствии с сертификатом) заключается в порядке, установленном пунктами 7 и 8 настоящих Правил.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА Красноярского края ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.06.2023 № 216-п  
**О внесении изменений в постановление от 27.03.2023 №106-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление образования города Енисейска»**

В соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации, Решением Енисейского городского Совета Депутатов от 29.03.2021 № 12-05 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений города Енисейска», Законом Красноярского края от 20.04.2023 № 5-1744 «О внесении изменений в Закон края «О краевом бюджете на 2023 год и плановый период 2024-2025 годов», постановлением администрации г. Енисейска от 02.03.2023 № 60-п «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных, казенных, бюджетных, автономных учреждений, подведомственных администрации г. Енисейска и её структурных подразделений по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы», руководствуясь ст. ст. 8, 37, 39, 44, 46 Устава города Енисейска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации г. Енисейска от 27.03.2023 №106-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление образования города Енисейска» (далее-Постановление) следующие изменения:

- в подпункте 2 пункта 4.7. раздела 4 в таблице в строке 5 слова «до 30 %» заменить словами «до 60%»;

- приложение № 1 приложения «Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление образования города Енисейска» к Постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением данного Постановления возложить на заместителя главы города по социальным и общим вопросам Тихонову О.Ю.

3. Настоящее Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в печатном средстве массовой информации («Информационный бюллетень города Енисейска Красноярского края»), подлежит размещению на официальном интернет-портале органов местного самоуправления города Енисейска <http://www.eniseysk.com> и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2023 года.

Глава города В.В. Никольский

### Приложение к постановлению администрации города Енисейска от 14.06.2023 № 216-п Приложение №1 к постановлению об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление образования города Енисейска» **МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ** Профессиональная квалификационная группа «Общепрофильные должности служащих»

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
ПКГ должностей служащих второго уровня	
2 квалификационный уровень (техник-технолог 2 категории)	4943
3 квалификационный уровень (секретарь-руководитель I категории)	5431
ПКГ должностей служащих третьего уровня	
1 квалификационный уровень (инженер)	4943
3 квалификационный уровень	5961
4 квалификационный уровень (ведущий юрист-консульт; ведущий специалист по кадровой работе)	7167
Профессиональные квалификационные группы общепрофильных профессий рабочих	
Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
ПКГ профессии рабочих первого уровня	
1 квалификационный уровень (уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий)	3481
Профессиональная квалификационная группа должностей работников образования	
Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	
4 квалификационный уровень (при наличии высшего профессионального образования)	9505
Должности, не предусмотренные профессиональными квалификационными группами	
Должность	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
главный специалист	8367
контрактный управляющий	7167
ведущий специалист	7167
системный администратор	4498

## «Информационный бюллетень города Енисейска Красноярского края»

Учредитель: Енисейский городской Совет депутатов.

Главный редактор – Е.В. Яковлева

Адрес редакции и издателя: 663180, Красноярский край, г. Енисейск, улица Ленина, дом 113.

Телефоны учредителя – 2-54-56, редактора – 2-60-65,

корреспонденты – 2-60-65.

E-mail: [enis.egiz@mail.ru](mailto:enis.egiz@mail.ru)

В соответствии со ст.12 Закона Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации» печатное издание «Информационный бюллетень города Енисейска Красноярского края» не подлежит государственной регистрации.

Газета набрана и сверстана в редакции компьютерным способом.

Отпечатана в МБУ «Енисейский городской информационный центр», 663180, г. Енисейск, ул. Ленина, 101.

День выхода - четверг. Объем - 20А4. Тираж - 70 экз.

Номер подписан в печать в 14:00.13.07.2023 г.,

по графику - 14.00. Распространяется бесплатно.

