



Российская Федерация
Администрация города Канска
Красноярского края
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.01.2023 г.

№ 88

О внесении изменений в постановление администрации г. Канска от 11.06.2019 № 534

В целях приведения правовых актов администрации города в соответствие с Градостроительным кодексом Российской Федерации, в соответствии с пунктом 2 части 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст.ст. 30, 35 Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Канска от 11.06.2019 № 534 «Об утверждении административного регламента по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Постановление) следующие изменения:

- 1.1 Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению
- 1.2 Приложение № 10 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
2. Ведущему специалисту отдела культуры администрации г. Канска (Нестерова Н.А.) опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Канский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Канск в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление градостроительства администрации города Канска.
4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава города Канска

А.М. Береснев

Приложение № 1
к постановлению администрации г. Канска
от 26.01.2023 № 88
Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию»
ФОРМА

З А Я В Л Е Н И Е

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

"__" _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения об объекте

2.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <i>(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)</i>	
2.2	Адрес (местоположение) объекта: <i>(указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присоединении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)</i>	

3. Сведения о земельном участке

3.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства <i>(заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта)</i>	
-----	---	--

4. Сведения о разрешении на строительство

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

5. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии)
(указывается в случае, предусмотренном частью 3^{ей} статьи 35 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

6. Информация о согласии застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места *(не заполняется в случаях, указанных в пунктах 1-2 части 3^{ей} статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)*

6.1 Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись:			
6.1.1	застройщиком без привлечения средств иных лиц		
6.1.2	исключительно с привлечением средств застройщика и указанного ниже лица (лиц), осуществлявшего финансирование строительства, реконструкции здания, сооружения (далее – лицо (лица), осуществлявшее финансирование):		
	Фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физического лица, осуществлявшего финансирование; Полное наименование – для юридического лица, осуществлявшего финансирование:	Реквизиты документа, удостоверяющего личность – для физического лица, осуществлявшего финансирование; Основной государственный регистрационный номер – для юридического лица, осуществлявшего финансирование:	Адрес (адреса) электронной почты лица, осуществлявшего финансирование:
6.1.2.1			
6.2. Подтверждаю наличие:			

6.2.1		согласия застройщика
6.2.2		согласия застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование
На осуществление государственной регистрации права собственности:		
6.3.1		застройщика
6.3.2		лица (лиц), осуществлявшего финансирование
6.3.3		застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование
В отношении:		
6.4.1		построенного, реконструированного здания, сооружения
6.4.2		всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест
6.4.3		построенного, реконструированного здания, сооружения и всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест

6.5. Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав:

При этом сообщаю, что ввод объекта в эксплуатацию будет осуществляться на основании следующих документов:

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка		
2	Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3 ^й и 3 ^й статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		
3	Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (указывается в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 2
к постановлению администрации г. Канска
от 26.01.2023 № 88
Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию»
ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

"__" _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

В соответствии с частью 5¹ статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в ранее выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, в которое необходимо внести изменения в соответствии с частью 5¹ статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

3. Сведения об объекте

3.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)	
3.2	Адрес (местоположение) объекта: (указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)	

4. Сведения о разрешении на строительство

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

5. Сведения о земельном участке

5.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства (заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта)	
-----	---	--

6. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии) (указывается в случае, предусмотренном частью 3^й статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

7. Информация о согласии застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (не заполняется в случаях, указанных в пунктах 1-2 части 3^о статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

7.1. Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись:			
7.1.1	застройщиком без привлечения средств иных лиц		
7.1.2	исключительно с привлечением средств застройщика и указанного ниже лица (лиц), осуществлявшего финансирование строительства, реконструкции здания, сооружения (далее – лицо (лица), осуществлявшее финансирование):		
	Фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физического лица, осуществлявшего финансирование; Полное наименование – для юридического лица, осуществлявшего финансирование:	Реквизиты документа, удостоверяющего личность – для физического лица, осуществлявшего финансирование; Основной государственный регистрационный номер – для юридического лица, осуществлявшего финансирование:	Адрес (адреса) электронной почты лица, осуществлявшего финансирование:
7.1.2.1			
7.2. Подтверждаю наличие:			
7.2.1	согласия застройщика		
7.2.2	согласия застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование		
На осуществление государственной регистрации права собственности:			
7.3.1	застройщика		
7.3.2	лица (лиц), осуществлявшего финансирование		
7.3.3	застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование		
В отношении:			
7.4.1	построенного, реконструированного здания, сооружения		
7.4.2	всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест		
7.4.3	построенного, реконструированного здания, сооружения и всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест		
7.5. Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав: _____			

При этом сообщаю, что ввод объекта в эксплуатацию будет осуществляться на основании следующих документов:

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка		
2	Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3 ^о и 3 ^о статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		
3	Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (указывается в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу: _____

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))



Российская Федерация
Администрация города Канска
Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.01.2023 г.

№ 92

О проведении праздника, посвященного 105-летию со дня создания в России комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав

В целях организации усовершенствования системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав на территории города Канска, в соответствии с распоряжением администрации города Канска от 28.12.2022 № 800 «Об утверждении перечня культурно-массовых мероприятий, проводимых в 2023 году в рамках исполнения муниципального задания ГДК г. Канска» руководствуясь статьями 30, 35 Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отделу культуры администрации г. Канска (И.В. Леонтьева), Отделу физической культуры, спорта и молодежной политики администрации г. Канска (А.Н. Борисевич), Управлению образования администрации города Канска (Э.В. Боровский), председателю комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав г. Канска (Ю.А. Ломова) организовать и провести праздник, посвященный 105-летию со дня создания в России комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 21 г. Канска (далее – МБОУ СОШ № 21 г. Канска), муниципальном бюджетном учреждении «Городской Дом культуры г. Канска» (далее – ГДК г. Канска) 01.02.2023 года с 10 до 17 часов.

2. Утвердить план праздника, посвященного 105-летию со дня создания в России комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав (Приложение № 1).

3. Утвердить план организационных мероприятий праздника, посвященного 105-летию со дня создания в России комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав (Приложение № 2).

4. Начальнику Отдела культуры администрации г. Канска (И.В. Леонтьева): уведомить о проведении праздника, посвященного 105-летию со дня создания в России комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав:

МО МВД России «Канский» (Н.В. Банин) и рекомендовать организовать охрану правопорядка в местах проведения мероприятия;

отдел г. Канска управления ФСБ России по Красноярскому краю (С.А. Ефрекин) о проведении мероприятия;

Управление по делам ГО и ЧС администрации г. Канска (С.А. Цыдренко) о проведении мероприятия;

КГБУЗ «Канская межрайонная больница» (А.В. Кудрявцев) о проведении мероприятия.

5. Рекомендовать МУП «Канский Электросетьсбыт» (Д.В. Тарасенко) обеспечить подключение электроэнергии во время проведения мероприятия.

6. Ведущему специалисту Отдела культуры администрации г. Канска (Н.А. Нестерова) разместить данное постановление на официальном сайте муниципального образования город Канск в сети Интернет, опубликовать в газете «Канский вестник».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по социальной политике Ю.А. Ломову

8. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава города Канска

А.М. Береснев

Приложение № 1 к постановлению администрации города Канска от 26.01.2023 № 92

Программа праздника, посвященного 105-летию со дня создания в России комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав

время	Мероприятие и место проведения
-------	--------------------------------

Выездное краевое совещание комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Красноярского края, с участием председателей и ответственных секретарей комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципальных районов, муниципальных и городских округов Красноярского края «Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних: актуальные вопросы и системные решения» в городе Канске	
9:00-10:00	Регистрация участников мероприятия. Кофе-пауза г. Канск, ул. Красноярская, 22А, МБОУ СОШ № 21
10:00-11:30	Работа секций по номинациям
10:00-11:30	Секция «Организация индивидуальной профилактической работы с несовершеннолетними и их семьями» (Этаж ... Кабинет №) Презентация практик работы: Большеулуйский район, Северо-Енисейский район, Советский район г. Красноярск
10:00-11:30	Секция «Профилактика деструктивных проявлений среди несовершеннолетних» (Этаж ... Кабинет №) Презентация практик работы: г. Минусинск, Назаровский район, Ленинский район г. Красноярск
10:00-11:30	Секция «Медиация и медиативные технологии в работе с несовершеннолетними и их психологическое сопровождение» (Этаж ... Кабинет №) Презентация практик работы: г. Шарыпово, Рыбинский район, Ужурский район, Октябрьский район г. Красноярск
10:00-11:30	Секция «Организация досуга и полезной занятости несовершеннолетних» (Этаж ... Кабинет №) Презентация практик работы: г. Енисейск, г. Канск, Центральный район г. Красноярск
10:00-11:30	Секция «Информационно-просветительская работа с родителями и взрослым населением по формированию атмосферы нетерпимости в обществе к правонарушениям и преступлениям, совершаемым несовершеннолетними и в их отношении» (Этаж ... Кабинет №) Презентация практик работы: ЗАТО г. Железнодорожный, г. Назарово, г. Сосновоборск
12:00-13:00	Работа площадок субъектов системы профилактики г. Канска г. Канск, ул. Ленина, 10, ГДК г. Канска
13:00-15:20	Пленарное заседание «Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних: актуальные вопросы и системные решения»
15:20-15:40	Награждение специалистов органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних
15:40-16:20	Праздничный концерт, посвященный 105-летию со дня создания в России комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав

Заместитель главы города
по социальной политике

Ю.А. Ломова

Приложение № 2 к Постановлению администрации города Канска
от 26.01.2023 г. № 92

План организационных мероприятий по подготовке и проведению праздника, посвященного 105-летию со дня создания в России комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные
1	Встреча и размещение участников выездного краевого совещания комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Красноярского края, с участием председателей и ответственных секретарей комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципальных районов, муниципальных и городских округов Красноярского края «Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних: актуальные вопросы и системные решения» по гостиницам города		
1.1	Ответственный за бронирование мест размещения участников совещания в гостиницах города	31.01.2023-02.02.2023	Администрация г. Канска (С.А. Кислянская)
1.2	Ответственный за встречу и трансфер участников совещания на авто и ж/д вокзалах и сопровождение до гостиниц	31.01.2023-02.02.2023	Отдел ФКСИМП (А.Н. Борисевич), МБУ «ММЦ г. Канска» (В.Е. Вовк)
1.3	Трансфер участников совещания от авто и ж/д вокзалов до гостиниц (по графику)	31.01.2023-02.02.2023	УО администрации г. Канска (Э.В. Боровский), Отдел ФКСИМП (А.Н. Борисевич) Отдел культуры (И.В. Леонтьева)
1.4	Трансфер участников из гостиниц до МБОУ СОШ № 21 г. Канска, и от МБОУ СОШ № 21 до ГДК г. Канска		УО администрации г. Канска (Э.В. Боровский), Отдел ФКСИМП (А.Н. Борисевич), Отдел культуры (И.В. Леонтьева)
	Автобус МБУ ДДиЮТиЭ	01.02.2023	
	Автобус МБУ СПШ им. Мочалова	с 8:30 до 13:00	
	Автобус МБУ СПШОР им. В.И. Стольникова		
1.5	Сопровождение в автобусах участников совещания	01.02.2023 с 12:00 до 13:00	Отдел ФКСИМП (А.Н. Борисевич), МБУ «ММЦ г. Канска» (В.Е. Вовк)
1.6	Предоставление транспорта для перевозки участников совещания	01.02.2023	УО администрации г. Канска (Э.В. Боровский), Отдел ФКСИМП (А.Н. Борисевич) Отдел культуры (И.В. Леонтьева)
1.7	Ответственный за оформление командировочных листов	01.02.2023 с 12:00 до 17:00	Администрация г. Канска (М.А. Колягина)
1.8	Изготовление навигации по местам проведения совещания, гостиницам города и местам общественного питания (в электронном и бумажном виде)	До 27.01.2023	УО администрации г. Канска (Э.В. Боровский)
1.9	Обеспечение охраны общественной безопасности	01.02.2023 с 9:00 до 12:30 в МБОУ СОШ № 21 г. Канска	МО МВД России «Канский» (Н.В. Банин)
2	Регистрация участников мероприятия на базе МБОУ СОШ № 21 г. Канска (01.02.2023 с 09:00 до 10:00)		
2.1	Формирование списка участников от муниципальных районов, муниципальных и городских округов Красноярского края	до 01.02.2023	Администрация г. Канска (Ю.А. Ломова)
2.2	Формирование списка приглашенных от муниципального образования город Канск	до 01.02.2023	Администрация г. Канска (Ю.А. Ломова)
2.3	Подготовка пригласительных писем	до 01.02.2023	Администрация г. Канска (Ю.А. Ломова)
2.4	Ответственный за организацию кофе-пауз	01.02.2023 с 09:00 до 10:00	УО администрации г. Канска (Э.В. Боровский)
2.5	Ответственный за организацию обеда и сопровождение участников	01.02.2023 с 11:30 до 12:30	УО администрации г. Канска (Э.В. Боровский)
2.6	Ответственный за регистрацию участников	01.02.2023 с 09:00 до 10:00	Отдел культуры (И.В. Леонтьева), ЦБС г. Канска (Е.В. Сурначева)
2.7	Ответственный за организационную работу с награждаемыми (формирование списка по итогам регистрации, сопровождение на репетицию в ГДК г. Канска)	01.02.2023	Отдел ФКСИМП (А.Н. Борисевич), МБУ «ММЦ г. Канска» (В.Е. Вовк)
2.8	Организация сопровождения участников секций по площадкам	01.02.2023 с 09:00 до 12:30	УО администрации г. Канска (Э.В. Боровский), Администрация города (Е.Г. Безруких, С.А. Кислянская)
3	Работа в секциях по номинациям на базе МБОУ СОШ № 21 г. Канска (01.02.2023 с 10:00 до 11:30)		
3.1	Модераторы секций	01.02.2023 с 10:00 до 11:30	КДНиЗП Красноярского края (Л.Г. Арефьева), УО администрации г. Канска (Э.В. Боровский)
3.2	Техническое обеспечение работы секций (экран, проектор, компьютер/ноутбук) и наличие ответственного специалиста	01.02.2023 с 10:00 до 11:30	УО администрации г. Канска

			(Э.В. Боровский) УО администрации г. Канска (Э.В. Боровский)
3.3	Секция «Организация индивидуальной профилактической работы»	01.02.2023 с 10:00 до 11:30	
3.4	Секция «Профилактика деструктивных проявлений у несовершеннолетних»	01.02.2023 с 10:00 до 11:30	УО администрации г. Канска (Э.В. Боровский)
3.5	Секция «Медиация и психологическое сопровождение»	01.02.2023 с 10:00 до 11:30	УО администрации г. Канска (Э.В. Боровский)
3.6	Секция «Занятость несовершеннолетних»	01.02.2023 с 10:00 до 11:30	УО администрации г. Канска (Э.В. Боровский)
3.7	Секция «Информационная работа со взрослым населением»	01.02.2023 с 10:00 до 11:30	УО администрации г. Канска (Э.В. Боровский)
3.8	Информационное сопровождение работы секций (СМИ, фото, видео)	01.02.2023 с 10:00 до 11:30	Администрация г. Канска (Н.А. Нестерова), УО администрации г. Канска (Э.В. Боровский)
4	Организация и проведение пленарного заседания в ГДК г. Канска (01.02.2023 с 13:00 до 15:20)		
4.1	Регистрация членов КДНЗП Красноярского края	01.02.2023 с 11:30 до 12:30	Отдел культуры (И.В. Леонтьева), ЦБС г. Канска (Е.В. Сурначева)
4.2	Организация кофе-паузы	01.02.2023 с 11:30 до 12:30	Отдел культуры (И.В. Леонтьева), ГДК г. Канска (М.Ф. Киреев)
4.3	Репетиция церемонии награждения	01.02.2023 12:30-12:45	Отдел культуры (И.В. Леонтьева), МБУ «ММЦ г. Канска» (В.Е. Вовк)
4.4	Размещение участников совещания в зрительном зале	01.02.2023 с 12:00 до 13:00	Отдел культуры (И.В. Леонтьева), ГДК г. Канска (М.Ф. Киреев)
4.5	Подготовка презентационного видеоролика о социальных объектах города и субъектах профилактики	до 25.01.2023	УО администрации г. Канска (Э.В. Боровский), Отдел ФКСИМП (А.Н. Борисевич), МБУ «ММЦ г. Канска» (В.Е. Вовк)
4.6	Приобретение трибуны для выступлений	до 30.01.2023	Отдел культуры (И.В. Леонтьева), ГДК г. Канска (М.Ф. Киреев)
4.7	Организация площадок субъектов профилактики в ГДК г. Канска	01.02.2023	Отдел культуры (И.В. Леонтьева), Отдел ФКСИМП (А.Н. Борисевич), УО администрации г. Канска (Э.В. Боровский)
4.8	Изготовление баннера для пресс-подхода	до 25.01.2023	Отдел культуры (И.В. Леонтьева), ГДК г. Канска (М.Ф. Киреев)
4.9	Информационное сопровождение пленарного заседания	01.02.2023 с 11:30 до 15:20	Администрация г. Канска (Н.А. Нестерова), Отдел ФКСИМП (А.Н. Борисевич), МБУ «ММЦ г. Канска» (В.Е. Вовк)
4.10	Обеспечение охраны общественной безопасности	01.02.2023 с 13:00 до 17:00 В ГДК г. Канска	МО МВД России «Канский» (Н.В. Банин)
5	Организация и проведение церемонии награждения специалистов органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (15:20-15:40)		
5.1	Приобретение цветов на церемонию награждения	До 01.02.2023	Отдел культуры (И.В. Леонтьева), ГДК г. Канска (М.Ф. Киреев)
5.2	Информационное сопровождение церемонии награждения	01.02.2023	Отдел ФКСИМП (А.Н. Борисевич), МБУ «ММЦ г. Канска» (В.Е. Вовк)
6	Организация и проведение праздничного концерта, посвященного 105-летию со дня создания в России комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (15:40-16:20)		
6.1	Информационное сопровождение праздничного концерта	01.02.2023	Отдел культуры (И.В. Леонтьева), ГДК г. Канска (М.Ф. Киреев), Отдел ФКСИМП (А.Н. Борисевич), МБУ «ММЦ г. Канска» (В.Е. Вовк)
6.2	Подготовка и согласование программы праздничного концерта	до 18.01.2023	Отдел культуры (И.В. Леонтьева), ГДК г. Канска (М.Ф. Киреев)
6.3	Подготовка творческого номера по исполнению гимна КДН	до 27.01.2023	Отдел культуры (И.В. Леонтьева), ГДК г. Канска (М.Ф. Киреев)

Заместитель главы города
по социальной политике

Ю.А. Ломова

Управление градостроительства администрации города Канска сообщает о внесении изменений
в извещение о проведении торгов, опубликованные в официальном
периодическом печатном издании
«Канский вестник» №314 от 25.01.2023г.
(о внесении изменений в Извещение о проведении торгов)

1. В связи с допущенной технической ошибкой внести изменения в извещение о проведении торгов назначенных на 28.02.2023г. на основании Постановление администрации города Канска от 24.01.2023г. № 73 «О проведении торгов по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков собственность на который не разграничена»:

- 1.1 В лоте №2 таблицы приведенной в разделе «Предмет аукциона», кадастровый номер 24:51:00101003:5973 заменить на кадастровый номер 24:51:0101003:5973.
- 1.2 В лоте №3 таблицы приведенной в разделе «Предмет аукциона», площадь земельного участка 126000 кв.м. заменить на площадь земельного участка 369 кв.м.
- 1.3. Пункт 3 «Срок аренды» изложить в новой редакции:
Срок аренды земельного участка для ЛОТов - установлен: в соответствии с п. 9 ст. 39.8 ЗК РФ и Приказом Минстроя России от 15.05.2020 № 264/пр.



Российская Федерация
Администрация города Канска
Красноярского края

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.01.2023 г.

О внесении изменений в постановление администрации г. Канска от 24.01.2023 № 73

№ 94

В связи с выявленной технической ошибкой, руководствуясь ст.ст. 30, 35 Устава города Канска, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Внести в постановление администрации города Канска от 24.01.2023 № 73 «О проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельных участков, собственностью на который не разграничена» (далее – Постановление), следующие изменения:
 - в лоте № 2 таблицы приведенной в пункте 1.1 Постановления, кадастровый номер 24:51:00101003:5973 заменить на кадастровый номер 24:51:0101003:5973.
 - в лоте № 3 таблицы приведенной в пункте 1.1 Постановления, площадь земельного участка 126000 кв.м. заменить на площадь земельного участка 369 кв.м.
- Ведущему специалисту отдела культуры администрации г. Канска (Н.А. Нестеровой) опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании «Канский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Канска «www.kansk-adm.ru» в сети Интернет.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление градостроительства администрации города Канска.
- Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава города Канска

А.М. Береснев



Российская Федерация
Администрация города Канска
Красноярского края

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.01.2023 г.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

№

95

В целях соблюдения архитектурно художественного оформления улиц и общественных пространств города, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Канска от 19.10.2010 № 1760 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 30, 35 Устава города Канска, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» согласно приложению к настоящему постановлению.
- Ведущему специалисту отдела культуры администрации г. Канска (Нестерова Н.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Канский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Канск в сети Интернет.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление градостроительства администрации города Канска.
- Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава города Канска

А.М. Береснев

Приложение
к постановлению администрации г. Канска
от 30.01.2023 № 95

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»
Раздел I. Общие положения**

Предмет регулирования Административного регламента

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении управлением градостроительства администрации города Канска (далее – Уполномоченный орган) полномочий по согласованию дизайн-проекта размещения вывески в муниципальном образовании город Канск.
- Заявителями на получение муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели, юридические лица, граждане, осуществляющие приносящую доход деятельность и не зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей (самозанятые граждане) (далее – Заявитель).
- 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

- Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
 - непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
 - по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
 - письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
 - 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 – Единый портал);
 - на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал);
 - на официальном сайте администрации города Канска в сети Интернет <http://www.kansk-adm.ru>;
 - посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.
- Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
 - способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - адреса Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;
 - справочной информации о работе Уполномоченного органа;
 - документов, необходимых для предоставления услуги;
 - порядка и сроков предоставления услуги;
 - порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;
 - порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.
 Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.
- 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 переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.
 - Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:
 - изложить обращение в письменной форме;
 - назначить другое время для консультаций.
 - Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления 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.
- По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).
- На Едином портале 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 № 861.
 - Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.
 - На официальном сайте администрации города Канска, на стендах в местах предоставления услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная

информация:

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

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

1.11. Размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией города Канска 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 в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески»

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением градостроительства администрации города Канска.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Уполномоченные органы (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- 2) Федеральной налоговой службой России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц;
- 3) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
- 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 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:

1) уведомление о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) отказ в предоставлении услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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 10 рабочих 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:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» - (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Устав города Канска;
- Постановление администрации г. Канска от 06.03.2019 № 178 «Об утверждении Архитектурно-художественного регламента улиц, общественных пространств города Канска»;
- Постановление администрации г. Канска Красноярского края от 08.09.2020 № 744 «Об утверждении Порядка рассмотрения и согласования дизайн - проекта фасада здания на территории города Канска»;
- Постановление администрации города Канска от 19.10.2010 № 1760 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- Постановление администрации города Канска от 24.06.2009 № 900 «Об инструкции по делопроизводству».

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 представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 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;

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

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

2) правоустанавливающий документ на объект, на котором планируется размещение вывески (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект отсутствуют в ЕПРН);

3) согласие собственника (законного владельца) на размещение информационной вывески (в случае, если для установки вывески используется имущество иных лиц);

4) дизайн-проект;

5) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

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, если документ, подтверждающий полномочия представителя, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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

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

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

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

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 государственных или муниципальных услуг

2.10. Перечень документов (сведений), 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 государственных или муниципальных услуг:

1) Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, 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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
- 1) уведомление подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
 - 2) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;
 - 3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
 - 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;
 - 5) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
 - 7) документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;
 - 8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.
- 2.13. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.
- 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. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
- 2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- 1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
 - 2) отсутствие согласия собственника (законного владельца) на размещение информации на вывеске;
 - 3) отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески;
 - 4) несоответствие представленного заявителем дизайн-проекта размещения вывески требованиям вывески правилам размещения и содержания информационных вывесок.

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

- 2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
- 2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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.

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, организуется стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим 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 возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки -проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и 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. Заявителям обеспечивается возможность представления 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 3.17. настоящего Административного регламента.

- 2.27. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- е) sig - для открытой усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
 - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
 - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).
- Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
- 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.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах **Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает всебя 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)
- Описание административных процедур представлено в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

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

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших в ЕПГУ, с периодом не реже 2 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 направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате 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 оказания услуг 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 в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.10. 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.

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

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

- 3.12.1. 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.
- 3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.
- 3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
- 3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (три) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела.

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

3.13. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;
- выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный

центр по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

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

3.14. 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 работников многофункционального центра осуществляется 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 консультаций.

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.16. При наличии в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

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

3.18. 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 о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в ГИС;

распечатывает результат предоставления 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.

Раздел 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 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 Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) 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 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 услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления услуги;

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

4.4. 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 и нормативных правовых актов муниципального образования город Канск;

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

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Красноярского края и нормативных правовых актов муниципального образования город Канск 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) 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

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления 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 услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

Раздел V. 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 государственной власти, органа местного самоуправления, организации, должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и 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 государственной власти, орган местного самоуправления, организации – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, руководителя уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации;

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

к учредителю многофункционального центра – на решения 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 услуги, на сайте уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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 государственной власти, органа местного самоуправления, организации, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

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».

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расположенном по адресу:

направить на бумажном носителе на почтовый адрес:

Указывается один из перечисленных способов

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 4
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

от _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ на предоставление услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Приложение № 5
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «установка информационной вывески,
согласование дизайн-проекта размещения вывески»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС	—	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов					
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги					Направленное заявителю Электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации указанные в пункте 2.3. Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ПГС / СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию				Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.16 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1, № 2 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	5 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС	—	Результат предоставления Муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1, № 2, № 3, № 4 к Административному регламенту, подписанный Усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги					
	Принятие решения об отказе в предоставлении услуги					
	Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги					Результат предоставления Муниципальной услуги, подписанный Усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						

Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	–	Внесение сведений окончательного результата предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.17 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента



Российская Федерация
Администрация города Канска
Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.01.2023 г.

О внесении изменений в постановление администрации г. Канска от 10.02.2021 № 72

№ 106

На основании Федерального закона от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления администрации города Канска от 24.01.2023 № 72 «Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории в микрорайоне имени Александра Брюханова», руководствуясь ст. 30, ст. 35 Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Канска от 10.02.2021 № 72 «Об утверждении единого реестра наименований элементов планировочной структуры и улично-дорожной сети на территории муниципального образования город Канск» (далее Постановление), следующие изменения:

1.1. Дополнить приложение № 1 к Постановлению пунктом 303 следующего содержания:

303.	Микрорайон	им. Александра Брюханова
------	------------	--------------------------

2. Ведущему специалисту отдела культуры администрации г. Канска Нестеровой Н.А. опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Канский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Канска в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Управление градостроительства администрации города Канска.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Канска

А.М. Береснев



Российская Федерация
Администрация города Канска
Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.02.2023 г.

Об отклонении и направлении на доработку проектов межевания территорий под многоквартирными домами

№ 108

В соответствии со ст. 5.1, ст.ст. 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, п. 2 ст. 7 Федерального закона от 14.03.2022 № 58-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», на основании заключения о результатах публичных слушаний по проектам межевания территорий под многоквартирными домами расположенными по адресам: г. Канск, ул. 40 лет Октября, д. 39/1, ул. Крестьянская, д. 18, ул. Краснопартизанская, д. 94 от 27.01.2023, руководствуясь ст. 30, 47.2. Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Вернуть на доработку проект межевания территорий под многоквартирными домами расположенными по адресам: г. Канск, ул. 40 лет Октября, д. 39/1 (проект шифр 42/2022-19-ПМТ) – изменить конфигурацию земельного участка под многоквартирным домом путем уменьшения его с северной стороны в направлении подъездов дома ориентировочно на 10 метров.

2. Вернуть на доработку проект межевания территории под многоквартирным домом расположенным по адресу: г. Канск, ул. Крестьянская, д. 18 (проект шифр 42/2022-18-ПМТ) - изменить конфигурацию земельного участка под многоквартирным домом путем увеличения его с северной стороны ориентировочно на 7 метров в сторону автодороги.

3. Вернуть на доработку проект межевания территории под многоквартирным домом расположенным по адресу: г. Канск, Краснопартизанская, д. 94 (проект шифр 42/2022-17-ПМТ) - изменить конфигурацию земельного участка под многоквартирным домом путем увеличения его с восточной стороны в направлении ул. Крестьянской ориентировочно на 15 метров.

4. Ведущему специалисту Отдела культуры администрации города Канска (Нестеровой Н.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Канска «www.kansk-adm.ru» в сети Интернет и опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Канский вестник».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление градостроительства администрации г. Канска.

6. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава города Канска

А.М. Береснев



Российская Федерация
Администрация города Канска
Красноярского края

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

01.02.2023 г.

№ 109

О проведении XLI открытой Всероссийской массовой лыжной гонки «Лыжня России»

На основании п.п. 1.1 раздела 1 календарного плана спортивно-массовых и оздоровительных мероприятий и соревнований с участием спортсменов и команд города Канска на 2023 год, утвержденного приказом отдела ФКСиМП от 26.12.2022 № 119-ОД, в целях популяризации и развития зимних видов спорта на территории города Канска, развития массовой физической культуры и спорта, пропаганды здорового образа жизни, руководствуясь ст. 30, 35 Устава города Канска,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Отделу физической культуры, спорта и молодежной политики администрации г. Канска (А.Н. Борисевич), МБУ «СШОР им. В.И. Стольников» (Р.Н. Семенов), организовать и провести соревнования - XLI открытую Всероссийскую массовую лыжную гонку «Лыжня России» (далее соревнование), 11.02.2023 в Сосновом бору, старт в 12:30 часов.

2. УО администрации г. Канска (Э.В. Боровский), МБУ «СШОР им. В.И. Стольников» (Р.Н. Семенов), МБУ СШ «Олимпиец» (А.Д. Тюлькова), МБУ «СПШ им. М.Ф. Мочалова (Н.А. Яблокова) обеспечить участие команд в соревнованиях.

3. Рекомендовать директорам краевых образовательных организаций: КГА ПОУ «Канский педагогический колледж» (А.Л. Андреев), КГБ ПОУ Канский технологический колледж (Т.В. Берлинец), КГБ ПОУ «Канский политехнический колледж» (Г.А. Гаврилова), КГБ ПОУ «Канский медицинский техникум» (М.Р. Елизарьева), КГБ ПОУ «Канский библиотечный колледж» (И.В. Колесникова), КГБ ПОУ «Канский техникум отраслевых технологий и сельского хозяйства» (К.С. Коноваленко) обеспечить участие команд в соревнованиях.

4. Утвердить положение о проведении XLI открытой Всероссийской массовой лыжной гонке «Лыжня России» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

5. Утвердить план мероприятий по подготовке и проведению XLI открытой Всероссийской массовой лыжной гонке «Лыжня России» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

6. МБУ «ММЦ» г. Канска (В.Е. Вовк) подготовить и провести торжественное открытие и закрытие соревнований.

7. Начальнику Отдела физической культуры, спорта и молодежной политики администрации города Канска (А.Н. Борисевич) уведомить:

- отдел г. Канска управления ФСБ России по Красноярскому краю (С.А. Ефаркин) о проведении XLI открытой Всероссийской массовой лыжной гонки «Лыжня России»;

- Управление по делам ГО и ЧС г. Канска (С.А. Цыдренко) о проведении XLI открытой Всероссийской массовой лыжной гонки «Лыжня России»;

- «10 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Красноярскому краю» (Д.А. Типикин) о проведении XLI открытой Всероссийской массовой лыжной гонки «Лыжня России»;

8. МО МВД России «Канский» (Н.В. Банин) о проведении XLI открытой Всероссийской массовой лыжной гонки «Лыжня России», рекомендовать организовать охрану в местах проведения соревнований.

8. Ведущему специалисту Отдела культуры (Н.А. Нестерова) разместить данное постановление на официальном сайте муниципального образования города Канска в сети Интернет.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по социальной политике Ю.А. Ломову.

10. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Главы города Канска

А.М. Береснев

Приложение № 1 к постановлению администрации города Канска от 01.02.2023 г. № 109

Положение о проведении XLI открытой Всероссийской массовой лыжной гонки «Лыжня России»

1. Цели и задачи

1.1. XLI открытая Всероссийская массовая лыжная гонка «Лыжня России» (далее «Лыжня России») проводится в целях:

- привлечения трудящихся и учащейся молодежи Российской Федерации к регулярным занятиям лыжным спортом;
- пропаганды физической культуры и спорта среди населения Российской Федерации.

2. Обеспечение безопасности участников и зрителей

2.1. Соревнования не проводятся без медицинского обеспечения. Оказание скорой медицинской помощи осуществляется в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23 октября 2020 г. №1144н «Об утверждении порядка организации оказания медицинской помощи лицам, занимающимся физической культурой и спортом (в том числе при подготовке и проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий), включая порядок медицинского осмотра лиц, желающих пройти спортивную подготовку, заниматься физической культурой и спортом в организациях и (или) выполнить нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно – спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)» и форм медицинских заключений о допуске к участию физкультурных и спортивных мероприятиях».

3. Организаторы соревнований

3.1. Права на проведение соревнований «Лыжня России» принадлежит Министерству спорта Российской Федерации.

3.2. Общее руководство подготовкой и проведением соревнований возлагается на судейскую коллегию. Главный судья соревнований - Семенов Роман Николаевич, тел.3-49-64.

4. Место и сроки проведения

4.1. «Лыжня России» проводится 11 февраля 2023 в Сосновом бору, старт в 12:30.

5. Участники и программа соревнований

5.1. Условия допуска к соревнованиям «Лыжня России»:

- к участию в соревнованиях «Лыжня России» допускаются жители города;

- участники соревнований до 17 лет включительно допускаются только при наличии медицинского заключения врача о допуске или личной подписи, подтверждающей персональную ответственность за свое здоровье.

5.2. Дистанции соревнований «Лыжня России»:

Дистанция	Возрастная категория	
1 км	юноши 2011-2013г.р.	девушки 2011-2013 г.р.
2 км	юноши 2008-2010 г.р.	девушки 2008-2010 г.р.
3 км	юноши 2005-2007 г.р.	девушки 2005-2007 г.р.
4 км	юноши 2004 г.р. и старше	девушки 2004 г.р. и старше
2023 м	VIP мужчины	VIP женщины

5.3. Программа соревнований «Лыжня России» 11.02.2023:

- 09:30 - 11:30 – регистрация участников в день соревнований;

- 12:30 - 12:45 - церемония открытия;

- 12:45 - старт гонки;

- 14:00 – церемония награждения.

6. Награждение

6.1 Победители в возрастных группах (отдельный зачет среди женщин и мужчин, юношей и девушек) награждаются памятными призами.

6.2 Спортсмены, занявшие I-III места в возрастных группах (отдельный зачет среди женщин и мужчин, юношей и девушек) награждаются грамотами.

6.3. Самый опытный спортсмен (старший) награждается грамотой и вымпелом.

7. Финансовые условия соревнований

7.1. Финансирование соревнования осуществляется за счет средств городского бюджета и в соответствии с порядком финансирования и нормами расходов средств на проведение физкультурных мероприятий, включенных в календарный план спортивно-массовых и оздоровительных мероприятий и соревнований спортсменов и соревнований с участием спортсменов и команд города Канска на 2023 год.

7.2. МБУ «ФСК «Текстильщик» несет финансовые расходы, связанные с проведением соревнования и награждением победителей и призеров соревнования (кубки, медали).

7.3. Отдел ФКСиМП несет расходы по предоставлению грамот.

8. Порядок работы комиссии и подачи заявок

8.1. Регистрация проводится 11.02.2023 с 09:30 до 11:30 на базе МБУ «ФСК «Текстильщик», г. Канск, ул. 40 лет Октября, 33.

8.2. Участники соревнований представляют на регистрацию следующие документы: паспорт или свидетельство о рождении, полис обязательного медицинского страхования, справку-допуск врача (для участников 17 лет включительно).

8.3. На регистрацию проверяется подлинность документов регистрирующихся участников и по окончании соревнований осуществляет передачу информации о количестве зарегистрированных участников соревнований «Лыжня России» в Министерство спорта Красноярского края до 14.02.2023.

Отдел ФКСиМП

А.Н. Борисевич

Приложение № 2 к постановлению администрации города Канска от 01.02.2023 г. № 109

План
проведения ХLI открытой Всероссийской массовой лыжной гонки
«Лыжня России», 11 февраля 2023 года

п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Формирование состава судейской коллегии	до 11.02.2023	Отдел ФКСиМП (А.Н. Борисевич) МБУ «СПОР им. В.И. Стольников» (Р.Н. Семенов)
2.	Оформление места проведения соревнований, размещение рекламы	11.02.2023	МБУ «СПОР им. В.И. Стольников» (Р.Н. Семенов)
3.	Организация медицинского обслуживания соревнований на основании приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.10.2020 г. №1144н	11.02.2023	МБУ ФСК «Текстильщик» (В.Ф. Сакс)
4.	Подготовка трассы для проведения соревнований, оформление зоны старта	11.02.2023	МБУ «СПОР им. В.И. Стольников» (Р.Н. Семенов)
5.	Организация работы СМИ по освещению проведения соревнований: - предоставление анонса по соревнованию в администрацию города Канска; - размещение анонса соревнований на сайте администрации города Канска	до 11.02.2023	Отдел культуры администрации г. Канска (Н.А. Нестерова) Отдел ФКСиМП (А.Н. Борисевич)
6.	Подготовка подъездных путей и мест парковки автотранспорта (ул. 40 лет Октября, 33 и ул. Герцена, напротив лыжного стадиона)	до 11.02.2023	МКУ «Служба заказчика» (Д.В. Шимаров)
7.	Подготовка и проведение торжественного открытия и закрытия, вокальный номер	11.02.2023	МБУ «ММЦ» г. Канска (В.Е. Вовк)
8.	Обеспечение подключения музыкального оборудования	11.02.2023	МБУ «СПОР им. В.И. Стольников» (Р.Н. Семенов)
9.	Подготовка наградной атрибутики для награждения победителей и призеров соревнований	11.02.2023	МБУ «ФСК «Текстильщик» (В.Ф. Сакс) Отдел ФКСиМП (А.Н. Борисевич)
10.	Регистрация участников	11.02.2023 с 09:30 до 11:30	МБУ «СПОР им. В.И. Стольников» (Р.Н. Семенов) МБУ ФСК «Текстильщик» (В.Ф. Сакс)



Российская Федерация
Администрация города Канска
Красноярского края
РАСПОРЯЖЕНИЕ

31.01.2023 г.

№ 47

О заключении муниципальных контрактов на оказание услуг по организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по регулируемым тарифам по муниципальным маршрутам, а также по муниципальным маршрутам с небольшой интенсивностью пассажиропотока.

В соответствии с постановлением Администрации города Канска от 01 октября 2021г N 819 «Об утверждении порядка принятия решений о заключении муниципальных контрактов на выполнение работ, оказание услуг, длительность производственного цикла выполнения, оказания которых превышает срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, руководствуясь статьями 30,35 Устава города Канска:

1. Отменить распоряжение «О заключении муниципальных контрактов на оказание услуг по организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по регулируемым тарифам по муниципальным маршрутам, а также по муниципальным маршрутам с небольшой интенсивностью пассажиропотока» №615 от 07.10.2021 г.

2. УС и ЖКХ администрации города Канска заключить муниципальные контракты на оказание услуг по организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по регулируемым тарифам по муниципальным маршрутам, а также по муниципальным маршрутам с небольшой интенсивностью пассажиропотока (далее – услуги), на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3. Определить:

3.1. Планируемые результаты оказания услуг - организация транспортного обслуживания населения в границах муниципального образования город Канск.

3.2. Состав услуг – оказание услуг по организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по регулируемым тарифам по муниципальным маршрутам с небольшой интенсивностью пассажиропотока, указанным в приложении к настоящему постановлению.

3.3. Предельный срок оказания услуг по 31 декабря 2028 года.

3.4. Предельный объем средств бюджета города Канска для оплаты муниципальных контрактов составляет 12,00 рублей, в том числе по годам:

на 2023 год – 2,00 рубля;

на 2024 год - 2,00 рубля;

на 2025 год - 2,00 рубля;

на 2026 год - 2,00 рубля;

на 2027 год – 2,00 рубля;

на 2028 год – 2,00 рубля.

4. Ведущему специалисту Отдела культуры администрации города Канска (Н.А. Нестерова) опубликовать настоящее распоряжение в газете «Канский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Канск в сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города Канска по вопросам жизнеобеспечения Р.В. Крупского.

7. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

Глава города Канска

А.М. Береснев

Приложение

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных маршрутов, а также муниципальных маршрутов с небольшой интенсивностью пассажиропотока города Канска, обслуживаемых по регулируемым тарифам

№ п/п	Наименование муниципального маршрута
1	№21 «мкр. Солнечный - п. Мелькомбината»
2	№23 «мкр. Солнечный - Кан-Дачи»
3	№22 «мкр. Солнечный - п. Строителей»
4	№25 «мкр. Солнечный - о. Старикова - мкр. Черемушки в летний период»
5	№20 «мкр. Солнечный - п. Сосновый»
6	№16 «мкр. Солнечный - Солёное озеро»
7	№1 «мкр. Солнечный - ул. Коллекторная»
8	№14 «Ж/Д Вокзал – Черемушки»
9	№15 «Ж/Д Вокзал – ККЗ»
10	№17 «мкр. Солнечный - Ашкаульский тракт»
11	№12 «Ж/Д Вокзал – мкр. Солнечный»
12	№2 «п. Строителей – ул. Коллекторная»
№ п/п	Наименование муниципального маршрута с небольшой интенсивностью пассажиропотока
1	№4 «ж/д Вокзал - о. Стариково»
2	№4А «Мкр. Солнечный - Карьер»
3	№6 «Ж/Д Вокзал - Курыш»
4	№5 «Г орбольница – Кан – Дачи»
5	№8 «Ж/Д Вокзал - 5-й в/городок-п. Мелькомбинат»
6	№9 «Ж/Д Вокзал – ул. Красная»

7	№10 «Мкр. Солнечный – Рассвет»
8	№19 «Ж/Д Вокзал – Абанское кладбище»
9	№24 «ж/д Вокзал – Солёное озеро»
10	№3 «Ж/Д Вокзал – пос. Сосновый»
11	№13 «Ж/Д Вокзал – Подсобное хозяйство»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний по проектам межевания территорий под многоквартирными домами.

г. Канск

27 января 2023

В соответствии со ст. 5.1, ст. 45,46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании протокола от 27.01.2023 публичных слушаний по проектам межевания территорий, проведены публичные слушания.

Организатор публичных слушаний: Управление градостроительства администрации города Канска. Председатель публичных слушаний –руководитель Управления градостроительства администрации г. Канска – Регина Николаевна Лучко, секретарь публичных слушаний – заместитель руководителя Управления градостроительства администрации г. Канска - Андрей Александрович Миллер.

Тема публичных слушаний: Рассмотрение проектов межевания территорий под многоквартирными домами, расположенными по адресам: г. Канск, ул. 40 лет Октября, д. 39/1, ул. Крестьянская, д. 18, ул. Краснопартизанская, д. 94.

Сроки проведения публичных слушаний: с 18.01.2023 по 25.01.2023.

Дата и место проведения собрания участников публичных слушаний: г. Канск, мкр. 4-й Центральный, 22, 1 этаж, каб. № 3, 27.01.2023г. в 10 час. 00 мин.

Форма оповещения о проведении публичных слушаний:

Проведение публичных слушаний осуществляется на основании Постановления администрации города Канска от 17.01.2023 № 48 «О назначении публичных слушаний по проектам межевания территорий под многоквартирными жилыми домами», опубликованного в периодическом печатном издании «Канский вестник» от 18.01.2023 № 313 и размещенного на официальном сайте администрации города Канска в сети Интернет от 18.01.2023, оповещении о начале публичных слушаний по проектам межевания территорий под многоквартирными жилыми домами расположенными по адресам: г. Канск, ул. 40 лет Октября, д. 39/1, ул. Крестьянская, д. 18, ул. Краснопартизанская, д. 94.

Оповещения о начале публичных слушаний опубликовано в периодическом печатном издании «Канский вестник» от 18.01.2023 № 313 и размещено на официальном сайте администрации города Канска в сети Интернет от 18.01.2023.

Сведения о проведении экспозиций по материалам:

В период с 18.01.2023 по 25.01.2023 все желающие могли ознакомиться с демонстрационными материалами проектов и схем в здании Управления градостроительства администрации г. Канска по адресу: г. Канск, мкр. 4-й Центральный, 22, 1 этаж.

Замечаний в ходе обсуждения не поступало.

Поступили предложения от участников слушаний:

1. От гр. Лапицкой Марины Леонидовны поступило предложение об изменении конфигурации земельного участка под многоквартирным домом, расположенным по адресу: ул. 40 лет Октября, д. 39/1 путем уменьшения его с северной стороны в направлении подъездов дома ориентировочно на 10 метров.

2. От гр. Вербицкого Валерия Васильевича поступило предложение об изменении конфигурации земельного участка под многоквартирным домом, расположенным по адресу: ул. Крестьянская, д. 18 путем увеличения его с северной стороны ориентировочно на 7 метров в сторону автодороги.

3. От гр. Романенко Артема Владимировича поступило предложение об изменении конфигурации и земельного участка под многоквартирным домом, расположенным по адресу: ул. Краснопартизанская, д. 94 путем увеличения его с восточной стороны в направлении ул. Крестьянской ориентировочно на 15 метров.

Протокол публичных слушаний: от 27.01.2023

Участники собрания публичных слушаний: зарегистрировано 4 человека.

Вывод:

1.Публичные слушания по проектам межевания территорий под многоквартирными жилыми домами расположенными по адресам: г. Канск, ул. 40 лет Октября, д. 39/1, ул. Крестьянская, д. 18, ул. Краснопартизанская, д. 94, считать состоявшимися.

2.Процедура проведения публичных слушаний по проектам межевания территорий под многоквартирными жилыми домами расположенными по адресам: г. Канск, ул. 40 лет Октября, д. 39/1, ул. Крестьянская, д. 18, ул. Краснопартизанская, д. 94, осуществлена в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.Заключение о результатах публичных слушаний по проектам межевания территорий под многоквартирными жилыми домами расположенными по адресам: г. Канск, ул. 40 лет Октября, д. 39/1, ул. Крестьянская, д. 18, ул. Краснопартизанская, д. 94, опубликовать в периодическом печатном издании «Канский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Канска в сети Интернет.

4.Рекомендовать главе г. Канска принять решение о направлении проектов межевания территорий под многоквартирными домами расположенными по адресам: г. Канск, ул. 40 лет Октября, д. 39/1, ул. Крестьянская, д. 18, ул. Краснопартизанская, д. 94 на доработку с учетом поступивших предложений.

5.Направить настоящее заключение и протокол публичных слушаний главе города Канска для принятия решения в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Председатель публичных слушаний

Р.Н. Лучко

Секретарь публичных слушаний

А.А. Миллер

Оповещение о начале публичных слушаний

Администрация города Канска сообщает о проведении публичных слушаний по проекту межевания территории.

В рамках проводимых публичных слушаний проведение собрания участников публичных слушаний состоится 17.02.2023 в 10 часов 00 минут по адресу: г. Канск, мкр. 4-ый Центральный, 22, 1 этаж.

Организатор публичных слушаний – Управление градостроительства администрации города Канска.

Место нахождения организатора публичных слушаний: г. Канск, мкр. 4-й Центральный, 22, 1 этаж. Контактные телефоны 8 (39-161) 3-28-38, 8 (39-161) 2-15-83.

В период с 08.02.2023 по 15.02.2023 будет организована экспозиция материалов по рассматриваемому Проекту по адресу: г. Канск, мкр. 4-й Центральный, 22, 1 этаж, в рабочие дни с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Информация о проекте, подлежащего к рассмотрению:

Проект межевания территории под многоквартирным жилым домом расположенным по адресу: Красноярский край, г. Канск, пер. Кожевенный, д. 12 (42/2022-2-ПМТ).

Информация о Проекте и перечень материалов Проекта будут размещены в периодическом печатном издании «Канский вестник» и на официальном сайте администрации города Канска (www.kansk-adm.ru).

В период размещения Проекта в период с 08.02.2023 по 15.02.2023, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, участники публичных слушаний, прошедшие идентификацию имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся такого проекта:

1) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;

2) в письменной форме в адрес организатора публичных слушаний;

3) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

В индивидуальных, а также коллективных предложениях и замечаниях по проектам, вынесенным на публичные слушания, указываются:

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;

- адрес места жительства (регистрации);

- контактный телефон (при наличии);

личная подпись гражданина или граждан, внесших предложения и замечания, и дата подписания, контактный телефон (при наличии) лица, которому гражданами поручено представлять данные предложения и замечания.

Участники публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения. Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства. Начало регистрации в 09 час. 00мин.

Не включаются в протокол публичных слушаний предложения и замечания, не соответствующие требованиям, в том числе внесенные с нарушением установленных сроков, а также не относящиеся к предмету публичных слушаний.

Предложения и замечания, внесенные в период размещения Проекта, не рассматриваются в случае выявления факта представления участником общественных обсуждений или публичных слушаний недостоверных сведений.