



Российская Федерация
Администрация города Канска
Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.04.2022

№ 323

О внесении изменений в постановление администрации города Канска от 01.07.2009 № 996

В целях приведения нормативно правовых актов администрации города Канска в соответствие с законодательством, руководствуясь статьями 30, 35 Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Канска от 01.07.2009 № 996 «О поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства, арендующих имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования город Канск» следующие изменения:

1.1. В приложение № 3 «Положение об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности города Канска и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» внести следующие изменения:

1.1.1. Абзац 1 пункта 4.1 изложить в новой редакции:

«Оплата приобретаемого в собственность субъектами малого и среднего предпринимательства муниципального имущества при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, осуществляется одновременно или в рассрочку посредством ежемесячных или ежеквартальных выплат в равных долях.»

1.1.2. Пункт 4.2. дополнить абзацем следующего содержания: «В случае приобретения субъектом малого или среднего предпринимательства арендуемого имущества в рассрочку продавец обязан в течение тридцати дней со дня обращения субъекта малого или среднего предпринимательства заключить дополнительное соглашение к договору купли-продажи недвижимого имущества, заключенному до введения режима повышенной готовности на основании постановления Правительства Красноярского края от 16.03.2020 № 152-п «О введении режима повышенной готовности в связи с угрозой распространения в Красноярском крае новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)». Такое дополнительное соглашение должно предусматривать отсрочку уплаты платежей, предусмотренных в 2020 году, на срок от шести до двенадцати месяцев (далее - отсрочка). Проценты, предусмотренные договором купли-продажи, на сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется отсрочка, в период предоставления отсрочки не начисляются. Штрафы, неустойки или иные меры ответственности в связи с несоблюдением субъектом малого или среднего предпринимательства изначально установленных договором купли-продажи недвижимого имущества порядка и сроков внесения платы за приобретаемое в рассрочку арендуемое имущество, в том числе в случаях, если такие меры предусмотрены договором, в период предоставления отсрочки не применяются. Установление дополнительных платежей, подлежащих уплате субъектом малого или среднего предпринимательства в связи с предоставлением отсрочки, в том числе за заключение дополнительного соглашения, указанного в настоящей части, не допускается.»

1.1.3. Дополнить пунктом 4.11. следующего содержания: «4.11. Стоимость неотделимых улучшений арендуемого имущества засчитывается в счет оплаты приобретаемого арендуемого имущества в случае, если указанные улучшения осуществлены с согласия арендодателей.»

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города общим вопросам Обверткину С.В.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава города Канска

А.М.Беренев



Российская Федерация
Администрация города Канска
Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.04. 2022

№ 316

О внесении изменений в постановление администрации г. Канска от 22.12.2021 № 1171

В целях упорядочения размещения нестационарных торговых объектов на территории города Канска, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», приказом министерства сельского хозяйства и торговли Красноярского края от 27.09.2018 № 555-о «Об установлении порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края», руководствуясь статьями 30, 35 Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации г. Канска от 22.12.2021 № 1171 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории города Канска» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. В приложении к настоящему Постановлению:

- номер 181 в схеме исключить;

- дополнить таблицу приложения строками 364 и 365 следующего содержания:

364	павильон	ул. 40 лет Октября, 7Б	1	12,0	12,0	продовольственные товары, хлеб	Государственная собственность, право на которую не разграничено	СМПС*	до 01.01.2027г.
365	киоск	ул. Магистральная, 118/1	1	7,0	7,0	продовольственные товары, мороженое	Государственная собственность, право на которую не разграничено	СМПС*	до 01.01.2027г.

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

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на управление градостроительства администрации г. Канска.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава города Канска

А.М. Беренев



Российская Федерация
Администрация города Канска
Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.04.2022

№ 319

О внесении изменений в постановление администрации г. Канска от 10.03.2017 № 218

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов», руководствуясь статьями 30, 35 Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации г. Канска от 10.03.2017 № 218 «О создании комиссии по оказанию содействия в трудоустройстве инвалидов трудоспособного возраста» (далее – постановление) следующие изменения:
 - 1.1. Приложение № 1 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
 2. Ведущему специалисту Отдела культуры администрации г. Канска Н.А. Нестеровой опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Канский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Канска в сети Интернет.
 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы города по экономике и финансам Е.Н. Лифанскую.
 4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Канска

А.М. Береснев

Приложение
к постановлению
администрации г. Канска
от 06.04.2022 № 319

Приложение № 1
к постановлению
администрации г. Канска
от 10.03.2017 № 218

Состав комиссии по оказанию содействия в трудоустройстве инвалидов трудоспособного возраста

Лифанская Елена Николаевна	-первый заместитель главы города по экономике и финансам, председатель комиссии
Гребенок Светлана Ивановна	-директор КГКУ «ЦЗН г. Канска», заместитель председателя комиссии
Шлюева Надежда Геннадьевна	-начальник отдела рынка труда и взаимодействия с работодателями КГКУ «ЦЗН г. Канска», секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Борисевич Алена Николаевна	-начальник Отдела физической культуры, спорта и молодежной политики администрации г. Канска
Боровский Эдуард Викторович	-руководитель Управления образования администрации г. Канска
Высочина Ида Рудольфовна	-председатель Канского местного отделения Всероссийского общества глухих (по согласованию)
Дробушевский Александр Александрович	-председатель местной общественной организации инвалидов г. Канска
Ломова Юлия Анатольевна	-заместитель главы города по социальной политике
Леонтьева Ирина Владимировна	-начальник Отдела культуры администрации г. Канска
Танчук Татьяна Дмитриевна	-руководитель территориального отделения КГКУ УСЗН по г. Канску и Канскому району
Шафрыгина Людмила Валентиновна	-главный специалист отдела экономического развития и муниципального заказа администрации г. Канска
Шиповалова Наталья Петровна	-руководитель бюро № 23 – филиала ФКУ «ГБ МСЭ по Красноярскому краю» (по согласованию)
Фельк Елена Викторовна	-заместитель начальника отдела экономического развития и муниципального заказа администрации г. Канска
Начальник отдела экономического развития и муниципального заказа администрации г. Канска	С.В. Юшина



Российская Федерация
Администрация города Канска
Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.04.2022

№ 314

О внесении изменений в постановление администрации города Канска от 10.01.2014 №22

В соответствии с Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 23.12.2020 №2220 «Об утверждении правил определения органами местного самоуправления границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания», руководствуясь статьями 30, 35 Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Канска от 10.01.2014 №22 «Об определении границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции» (далее – Постановление) следующие изменения:
 - 1.1. В преамбуле Постановления слова «Постановлением Правительства РФ от 27.12.2012 N 1425 "Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определении органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции" заменить на слова «постановлением Правительства РФ от 23.12.2020 №2220 «Об утверждении правил определения органами местного самоуправления границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания».
 - 1.2. Пункт 3 Постановления дополнить подпунктом 101 следующего содержания:
«101) «Восточный филиал – филиал КГАУ «ЦСП», Крытый каток с искусственным льдом «Восток-Арена» (г. Канск, ул. 40 лет Октября, 57)».
 2. Начальнику отдела экономического развития и муниципального заказа администрации г. Канска Юшиной С.В. в течение пяти рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в орган исполнительной власти края, осуществляющей лицензирование розничной продажи алкогольной продукции.
 3. Ведущему специалисту Отдела культуры администрации г. Канска Нестеровой Н.А. опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Канский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Канска в сети Интернет.
 4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы города по экономике и финансам Е.Н. Лифанскую.
 5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Канска

А.М. Береснев



Российская Федерация
Администрация города Канска
Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.04.2022

№ 324

О внесении изменений в постановление администрации города Канска от 23.11.2016 № 1191

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании постановления администрации города Канска от 22.08.2013 № 1096 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ города Канска, их формирования и реализации», руководствуясь статьями 30, 35 Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации г. Канска от 23.11.2016 № 1191 «Об утверждении муниципальной программы города Канска «Защита населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. В приложении к Постановлению «Муниципальная программа города Канска «Защита населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее - Программа):

1.1.1. В разделе 1 «Паспорт муниципальной программы города Канска «Защита населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» строку «Информация по ресурсному обеспечению программы города Канска, в том числе по годам реализации программы» изложить в следующей редакции:

Информация по ресурсному обеспечению программы города Канска, в том числе по годам реализации программы	<p>Объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы составляет 272 444 485,38 руб., в том числе по годам:</p> <p>2017 год – 27 846 967,00 руб.;</p> <p>2018 год – 35 982 472,00 руб.;</p> <p>2019 год – 26 802 089,25 руб.;</p> <p>2020 год – 33 548 055,13 руб.;</p> <p>2021 год – 37 201 758,00 руб.;</p> <p>2022 год – 41 151 173,00 руб.;</p> <p>2023 год – 35 070 663,00 руб.;</p> <p>2024 год – 34 841 308,00 руб.</p> <p>Из них:</p> <p>средства краевого бюджета – 4 950 379,00 руб., в том числе по годам:</p> <p>2017 год – 1 680 400,00 руб.;</p> <p>2018 год – 615 862,00 руб.;</p> <p>2019 год – 456 145,00 руб.;</p> <p>2020 год – 1 579 972,00 руб.;</p> <p>2021 год – 294 000,00 руб.;</p> <p>2022 год – 324 000,00 руб.;</p> <p>2023 год – 0,00 руб.;</p> <p>2024 год – 0,00 руб.</p> <p>средства городского бюджета – 267 494 106,38 руб.:</p> <p>2017 год – 26 166 567,00 руб.;</p> <p>2018 год – 35 366 610,00 руб.;</p> <p>2019 год – 26 345 944,25 руб.;</p> <p>2020 год – 31 968 083,13 руб.;</p> <p>2021 год – 36 907 758,00 руб.;</p> <p>2022 год – 40 827 173,00 руб.;</p> <p>2023 год – 35 070 663,00 руб.;</p> <p>2024 год – 34 841 308,00 руб.</p>
---	---

1.1.2. Приложение № 1 к Программе изложить в новой редакции, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.1.3. Приложение № 2 к Программе изложить в новой редакции, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.2. В приложение № 3 к Программе «Подпрограмма 1 «Предупреждение, спасение, помощь населению города в чрезвычайных ситуациях» (далее – Подпрограмма 1) внести следующие изменения:

1.2.1. В раздел 1 «Паспорт подпрограммы 1 «Предупреждение, спасение, помощь населению города в чрезвычайных ситуациях» внести следующие изменения:

1.2.1.1. Строку «Информация по ресурсному обеспечению подпрограммы, в том числе в разбивке по всем источникам финансирования на очередной финансовый год и плановый период» изложить в следующей редакции:

Информация по ресурсному обеспечению подпрограммы, в том числе в разбивке по всем источникам финансирования на очередной финансовый год и плановый период	<p>Общий объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы 1 составляет 109 173 144,00 руб., в том числе по годам:</p> <p>2022 год – 40 521 173,00 руб.</p> <p>2023 год – 34 440 663,00 руб.</p> <p>2024 год – 34 211 308,00 руб.</p> <p>Из них:</p> <p>средства краевого бюджета – 324 000,00 руб., в том числе по годам:</p> <p>2022 год – 324 000,00 руб.</p> <p>2023 год – 0,00 руб.</p> <p>2024 год – 0,00 руб.</p> <p>средства городского бюджета – 108 849 144,00 руб., в том числе по годам:</p> <p>2022 год – 40 197 173,00 руб.</p> <p>2023 год – 34 440 663,00 руб.</p> <p>2024 год – 34 211 308,00 руб.</p>
---	---

1.2.2. Приложение № 2 к Подпрограмме 1 изложить в новой редакции, согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

1.3. Опубликовать данное постановление в газете «Канский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Канска в сети Интернет.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы города по экономике и финансам Е.Н. Лифанскую.

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

Глава города Канска

А.М. Береснев

Приложение № 1 к постановлению администрации г. Канска
от 06.04.2022 № 324

Приложение № 1
к муниципальной программе "Защита населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"

**ИНФОРМАЦИЯ
О РЕСУРСНОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ "ЗАЩИТА НАСЕЛЕНИЯ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА" ГОРОДА КАНСКА ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ГОРОДСКОГО БЮДЖЕТА, В ТОМ ЧИСЛЕ СРЕДСТВ, ПОСТУПИВШИХ ИЗ БЮДЖЕТОВ ДРУГИХ УРОВНЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ И БЮДЖЕТОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ ФОНДОВ**

№ п/п	Статус (муниципальная программа города Канска, подпрограмма)	Наименование программы города Канска, подпрограммы	Наименование главного распределителя бюджетных средств (далее - ГРБС)	Код бюджетной классификации				Объем бюджетных (внебюджетных) ассигнований, в том числе по годам реализации муниципальной программы города Канска								Итого на период
				ГРБС	РЗПР	ЦСР	ВР	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	
1	Муниципальная программа	Защита населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	всего расходные обязательства по муниципальной программе города Канска	X	X	X	X	27 846 967,00	35 982 472,00	26 802 089,25	33 548 055,13	37 201 758,00	41 151 173,00	35 070 663,00	34 841 308,00	272 444 485,38
			в том числе по ГРБС:													
			Управление по делам ГО и ЧС г. Канска	904	X	X	X	27 846 967,00	35 982 472,00	26 802 089,25	33 548 055,13	37 201 758,00	41 151 173,00	35 070 663,00	34 841 308,00	272 444 485,38
1.1	Подпрограмма 1	Предупреждение, спасение, помощь населению города в чрезвычайных ситуациях	всего расходные обязательства по подпрограмме	904	X	X	X	27 846 967,00	25 699 507,55	26 524 178,89	33 198 422,43	36 863 788,56	40 521 173,00	34 440 663,00	34 211 308,00	259 306 008,43
			в том числе по ГРБС:													
			Управление по делам ГО и ЧС г. Канска	904	X	X	X	27 846 967,00	25 699 507,55	26 524 178,89	33 198 422,43	36 863 788,56	40 521 173,00	34 440 663,00	34 211 308,00	259 306 008,43
1.2	Подпрограмма 2	Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории города Канска	всего расходные обязательства по подпрограмме	904	X	X	X	0,00	10 282 964,45	277 910,36	349 632,70	337 969,44	630 000,00	630 000,00	630 000,00	13 138 476,95
			в том числе по ГРБС:													
			Управление по делам ГО и ЧС г. Канска	904	X	X	X	0,00	10 282 964,45	277 910,36	349 632,70	337 969,44	630 000,00	630 000,00	630 000,00	13 138 476,95

Приложение № 2 к постановлению администрации г. Канска от 06.04.2022 № 324

Приложение № 2

к муниципальной программе "Защита населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"

Информация об источниках финансирования подпрограмм, отдельных мероприятий муниципальной программы города Канска "Защита населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" (средства городского бюджета, в том числе средства, поступившие из бюджетов других уровней бюджетной системы, бюджетов государственных внебюджетных фондов)

№ п/п	Статус (муниципальная программа города Канска, подпрограмма)	Наименование муниципальной программы, подпрограммы	Уровень бюджетной системы/ источники финансирования	Объем бюджетных (внебюджетных) ассигнований, в том числе по годам реализации муниципальной программы города Канска								Итого на период
				2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	
1	Муниципальная программа	Защита населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	Всего	27 846 967,00	35 982 472,00	26 802 089,25	33 548 055,13	37 201 758,00	41 151 173,00	35 070 663,00	34 841 308,00	272 444 485,38
			в том числе:									
			городской бюджет	26 166 567,00	35 366 610,00	26 345 944,25	31 968 083,13	36 907 758,00	40 827 173,00	35 663,00	34 841 308,00	267 494 106,38
			краевой бюджет	1 680 400,00	615 862,00	456 145,00	1 579 972,00	294 000,00	324 000,00	0,00	0,00	4 950 379,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1	Подпрограмма 1	Предупреждение, спасение, помощь населению города в чрезвычайных ситуациях	Всего	27 846 967,00	25 699 507,55	26 524 178,89	33 198 422,43	36 863 788,56	40 521 173,00	34 440 663,00	34 211 308,00	259 306 008,43
			в том числе:									
			городской бюджет	26 166 567,00	25 083 645,55	26 068 033,89	31 618 450,43	36 366 788,56	40 197 173,00	34 663,00	34 211 308,00	254 355 629,43
			краевой бюджет	1 680 400,00	615 862,00	456 145,00	1 579 972,00	294 000,00	324 000,00	0,00	0,00	4 950 379,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2	Подпрограмма 2	Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории города Канска	Всего	0,00	10 282 964,45	277 910,36	349 632,70	337 969,44	630 000,00	630 000,00	630 000,00	13 138 476,95

			в том числе:									
			городской бюджет	0,00	10 282 964,45	277 910,36	349 632,70	337 969,44	630 000,00	630 000,00	630 000,00	13 138 476,95
			краевой бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Приложение № 3 к постановлению администрации г. Канска от 06.04.2022 № 324

Приложение № 2 к подпрограмме 1 «Предупреждение, спасение, помощь населению города в чрезвычайных ситуациях»

Перечень мероприятий подпрограммы 1

№ п/п	Цели, задачи, мероприятия подпрограммы 1	ГРБС	Код бюджетной классификации				Расходы по годам реализации программы (рублей)				
			ГРБС	Рз Пр	ЦСР	ВР	2022	2023	2024	итого на период	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Цель подпрограммы 1:	Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории города Канска									
1.1	Задача 1. Обеспечение предупреждения возникновения и развития чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, снижения ущерба и потерь от чрезвычайных ситуаций на территории города										
1.1.1	Мероприятие 1.1. Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	Управление по делам ГО и ЧС г. Канска	904	0309	0410000710	240	2 215 140,00	474 500,00	474 500,00	3 164 140,00	Увеличение количества объектов подключенных к корпоративной сети и передачи данных.
1.1.2	Мероприятие 1.2. Совершенствование методов расчета и определение степени риска при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	Управление по делам ГО и ЧС г. Канска	904	x	x	x	x	x	x	x	Повышение эффективности прогнозирования чрезвычайных ситуаций, своевременное реагирование на них силами городского звена ТП РСЧС
1.1.3	Мероприятие 1.3. Проведение мероприятий по предотвращению чрезвычайных ситуаций	Управление по делам ГО и ЧС г. Канска	904	0310	0410080740	240	200 000,00	200 000,00	200 000,00	600 000,00	Предотвращение образования затворов на реке Кан в паводкоопасный период; Ликвидация подтоплений ливневыми и тальными водами на территории города Канска.
1.2	Задача 2. «Организация обучения населения, должностных лиц и специалистов в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, информирование населения»										
1.2.1	Мероприятие 2.1. Финансовое обеспечение плановой подготовки населения, пропаганда мероприятий безопасности жизнедеятельности путем трансляции видеороликов по телевидению.	Управление по делам ГО и ЧС г. Канска	904	x	x	x	x	x	x	x	Увеличение количества населения охваченного обучением и информированием действиям в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.
1.2.2	Мероприятие 2.2. Финансовое обеспечение плановой подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов и руководителя управления по делам ГО и ЧС г. Канска	Управление по делам ГО и ЧС г. Канска	904	x	x	x	x	x	x	x	Проведение подготовки должностных лиц и специалистов Управления по делам ГО и ЧС г. Канска в соответствии с планом
1.3	Задача 3. Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах городского округа, охране их жизни и здоровья										
1.3.1	Мероприятие 3.1. Финансовое обеспечение деятельности отряда экстренного реагирования Управления по делам ГО и ЧС г. Канска в вопросах обеспечения безопасности людей на водных объектах города в зимний и летний периоды	Управление по делам ГО и ЧС г. Канска	904	x	x	x	x	x	x	x	Увеличение предупреждающих информационных знаков на водных объектах города.
1.4	Задача 4. Содержание и оснащение управления по делам ГО и ЧС г. Канска и его подразделений (отряда экстренного реагирования службы спасения, межмуниципальной единой дежурно-диспетчерской службы города Канска и Канского района).										
1.4.1	Мероприятие 4.1. Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	Управление по делам ГО и ЧС г. Канска	904	0310	0410000710	110, 240, 850	35 740 677,00	32 233 863,00	32 004 508,00	99 979 048,00	Оснащенность управления по делам ГО и ЧС г. Канска и его подразделений.
1.4.2	Мероприятие 4.2. Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений за счёт средств от приносящей доход деятельности				0410000810	240	2 041 031,00	1 532 300,00	1 532 300,00	5 105 631,00	Оснащенность управления по делам ГО и ЧС г. Канска и его подразделений (отряда экстренного реагирования службы спасения, межмуниципальной единой дежурно-диспетчерской службы города Канска и Канского района)
1.4.3	Мероприятие 4.3. Частичное финансирование расходов на содержание ЕДДС муниципальных образований Красноярского края (софинансирование)		904		04100S4130	240	324 325,00	0,00	0,00	324 325,00	Оснащенность межмуниципальной единой дежурно-диспетчерской службы города Канска и Канского района
	Итого по подпрограмме:						40 521 173,00	34 440 663,00	34 211 308,00	109 173 144,00	



Российская Федерация
Администрация города Канска
Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.04.2022

№ 325

О подготовке жилищно-коммунального и топливно-энергетического комплекса города Канска к работе в отопительный период 2022-2023 годов

На основании Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», приказа Министерства энергетики РФ от 24.05.2003 № 115 «Об утверждении Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок», постановления Правительства РФ от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения», приказа Министерства энергетики РФ от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду», руководствуясь ст. ст. 30, 35 Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить объем денежных средств на реализацию мероприятий по подготовке к работе в отопительный период на 2022-2023 годы согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить состав комиссии по проверке и оценке готовности объектов жизнеобеспечения и объектов социальной отрасли города Канска к отопительному периоду 2022-2023 годов согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Утвердить программу проведения проверки готовности к отопительному периоду 2022-2023 годов согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.
4. Утвердить график проведения проверки по проверке и оценке готовности объектов жизнеобеспечения и объектов социальной отрасли города Канска к отопительному периоду 2022-2023 годов, согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.
5. Утвердить порядок мониторинга системы теплоснабжения, согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.
6. Председателю комиссии (Р.В. Крупский) обеспечить мониторинг состояния систем теплоснабжения в отопительный период 2022-2023 годов в г.Канске, в порядке, согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.
7. Ведущему специалисту отдела культуры администрации г. Канска (Нестеровой Н.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Канска в сети Интернет и опубликовать в официальном печатном издании «Канский вестник».
8. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города по вопросам жизнеобеспечения Крупского Р.В.
9. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава города Канска

А.М. Береснев

Приложение № 1
к постановлению
администрации города Канска
от 06.04.2022 г. № 325

Объем денежных средств на реализацию мероприятий по подготовке к работе в отопительный период на 2022-2023 годы

№ п/п	Наименование мероприятия	Потребность в финансовых средствах, тыс. руб.		
		Краевой бюджет	Местный бюджет	Собствен средства
1	2	3	4	5
	ВСЕГО ПО МЕРОПРИЯТИЯМ, т.ч.:	500,000	1 748,394	51 061,472
	УПРАВЛЯЮЩИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	0,000	0,000	15 452,870
	ОРГАНИЗАЦИИ КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА	0,000	0,000	35 608,602
	ОРГАНИЗАЦИИ БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЫ	500,000	1 748,394	0,000
1	ООО "СОРЖ -ДУ-1"			485,00
2	ООО "СОРЖ -ДУ-2"			203,20
3	ООО "СОРЖ -ДУ-3"			670,80
4	ООО "СОРЖ -ДУ-4"			214,00
5	ООО «УК на Московской»			1 322,10
6	ООО "Абсолют"			229,40
7	ООО «Горжилсервис-1»			464,70
8	ООО "ЖилФонд"			836,52
9	ООО "КАНСКИИДЕРСЕРВИС"			546,26
10	ООО «КОМФОРТ»			846,03
11	ООО "Жилсервис-Плюс"			2 227,00
12	ООО "ЖЭК"			802,17
13	ООО "УК МКД"			2 266,85
14	ТСЖ "Текстильщик"			1 163,24
15	ООО "Жилищный центр"			2 976,10
16	ООО "Профжилуслуга"			141,50
17	ТСЖ "Строитель"			58,00
18	ФГБУ ПЖКУ Минобороны России			92,00
19	ООО "Водоканал - Сервис"			29 284,99
20	КГБУ СО "Канский психоневрологический интернат" г. Канска			2 707,00
21	ООО "КрасЭко"			3 266,61
22	АО Канская ТЭЦ"			0,0
23	АО "КНИ" филиал "Восточный"			350,00
24	КГБУЗ «Канская межрайонная больница»	500,00		
25	Муниципальные бюджетные учреждения культуры		156,24	
26	Муниципальные бюджетные учреждения физической культуры, спорта и молодежной политики		234,20	
27	Муниципальные бюджетные учреждения управления образования администрации города Канска		1 357,95	

Заместитель главы города
по вопросам жизнеобеспечения

Р.В. Крупский

Приложение № 2 к постановлению
администрации города Канска
от 06.04.2022 г. № 325

**Состав комиссии
по проверке и оценке готовности объектов жизнеобеспечения и объектов социальной отрасли города Канска к отопительному периоду 2022-2023 годов**

Председатель комиссии – Крупский Роман Васильевич – заместитель главы города по вопросам жизнеобеспечения;

Члены комиссии:

администрации г. Канска;
Владимиров Виктор Николаевич – директор АО «Канская ТЭЦ»;
Тепляков Виктор Владимирович – директор филиала АО «Канская ТЭЦ» «Тепловые сети»;
Клементьев Александр Сергеевич - руководитель территориального подразделения по восточной группе районов «Службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края» (по согласованию);
Ломова Юлия Анатольевна – заместитель главы города по социальной политике;
Ковалев Константин Сергеевич - директор МКУ «Служба заказчика»;

Таскин Андрей Сергеевич – генеральный директор Филиал АО «Канская ТЭЦ» «Тепловые сети» (по согласованию);
Станьков Юрий Александрович – директор ООО «Водоканал-Сервис» (по согласованию);
Тимофеев Юрий Георгиевич – директор Канского филиала АО «КрасЭКО» (по согласованию).

Заместитель главы города
по вопросам жизнеобеспечения

Р.В. Крупский

Приложение № 3
к постановлению
администрации города Канска
от 06.04.2022 г. № 325

ПРОГРАММА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ ГОТОВНОСТИ К ОТОПИТЕЛЬНОМУ ПЕРИОДУ 2022-2023 годов

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Программа разработана в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении» (далее - Закон о теплоснабжении) и определяет порядок оценки готовности к отопительному периоду теплоснабжающих и теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии, теплопотребляющие установки которых подключены к системе теплоснабжения (далее - программа).

II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

1. Проверка осуществляется комиссией, утвержденной в приложении № 2 к настоящему постановлению (далее - комиссия). Работа комиссии осуществляется в соответствии с требованиями приказа Минэнерго России от 12 марта 2013 г. № 103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду», согласно программе, в которой указываются:

объекты, подлежащие проверке, перечисленные в приложении № 4 к настоящему постановлению;
сроки проведения проверки, указанные в приложении № 4 к настоящему постановлению;
документы, проверяемые в ходе проведения проверки.

2. В целях оценки готовности теплоснабжающих и теплосетевых организаций к отопительному периоду комиссией, с участием государственных инспекторов Енисейского управления Ростехнадзора, должны быть проверены:

- 1) наличие соглашения об управлении системой теплоснабжения, заключенного в порядке, установленном Законом о теплоснабжении;
- 2) готовность к выполнению графика тепловых нагрузок, поддержанию температурного графика, утвержденного схемой теплоснабжения;
- 3) соблюдение критериев надежности теплоснабжения, установленных техническими регламентами;
- 4) наличие нормативных запасов топлива на источниках тепловой энергии;
- 5) функционирование эксплуатационной, диспетчерской и аварийной служб, а именно:

укомплектованность указанных служб персоналом;

- обеспеченность персонала средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой, инструментами и необходимой для производства работ оснасткой, нормативно-технической и оперативной документацией, инструкциями, схемами, первичными средствами пожаротушения;
- 6) проведение наладки принадлежащих им тепловых сетей;
 - 7) организация контроля режимов потребления тепловой энергии;
 - 8) обеспечение качества теплоносителей;
 - 9) организация коммерческого учета приобретаемой и реализуемой тепловой энергии;
 - 10) обеспечение проверки качества строительства принадлежащих им тепловых сетей, в том числе предоставление гарантий на работы и материалы, применяемые при строительстве;
 - 11) обеспечение безаварийной работы объектов теплоснабжения и надежного теплоснабжения потребителей тепловой энергии, а именно:

- готовность систем приема и разгрузки топлива, топливо приготовления и топливоподачи;
соблюдение водно-химического режима;
отсутствие фактов эксплуатации теплоэнергетического оборудования сверх ресурса без проведения соответствующих организационно-технических мероприятий по продлению срока его эксплуатации;
- наличие утвержденных графиков ограничения теплоснабжения при дефиците тепловой мощности тепловых источников и пропускной способности тепловых сетей;
наличие расчетов допустимого времени устранения аварийных нарушений теплоснабжения жилых домов;
наличие порядка ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения с учетом взаимодействия тепло-, электро-, топливно- и водоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, ремонтно-строительных и транспортных организаций, а также органов местного самоуправления;
- проведение гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей;
выполнение утвержденного плана подготовки к работе в отопительный период, в который включено проведение необходимого технического освидетельствования и диагностики оборудования, участвующего в обеспечении теплоснабжения;
выполнение планового графика ремонта тепловых сетей и источников тепловой энергии;
наличие договоров поставки топлива, не допускающих перебоев поставки и снижения установленных нормативов запасов топлива;
- 12) наличие документов, определяющих разграничение эксплуатационной ответственности между потребителями тепловой энергии, теплоснабжающими и теплосетевыми организациями;
 - 13) отсутствие не выполненных в установленные сроки предписаний, влияющих на надежность работы в отопительный период, выданных уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) органами государственной власти и уполномоченными на осуществление муниципального контроля органами местного самоуправления;
 - 14) работоспособность автоматических регуляторов (при их наличии).

Проверка выполнения теплосетевыми и теплоснабжающими организациями требований, установленных приказом Минэнерго России от 12 марта 2013 г. № 103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду», осуществляется комиссиями на предмет соблюдения соответствующих обязательных требований, установленных техническими регламентами и иными нормативными правовыми актами в сфере теплоснабжения.

В целях проведения проверки комиссии рассматривают документы, подтверждающие выполнение требований по готовности, а при необходимости проводят осмотр объектов проверки.

К обстоятельствам, при несоблюдении которых в отношении теплоснабжающих и теплосетевых организаций составляется акт с приложением перечня с указанием сроков устранения замечаний, относится несоблюдение требований, указанных в подпунктах 1, 7, 9 и 10 пункта 13 Приказа Минэнерго России от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду» (далее - Приказ № 103).

3. В целях оценки готовности потребителей тепловой энергии к отопительному периоду комиссией, с привлечением представителей теплоснабжающих организаций, должны быть проверены:

- 1) устранение выявленных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нарушений в тепловых и гидравлических режимах работы тепловых энергоустановок;
- 2) проведение промывки оборудования и коммуникаций теплопотребляющих установок;
- 3) разработка эксплуатационных режимов, а также мероприятий по их внедрению;
- 4) выполнение плана ремонтных работ и качество их выполнения;
- 5) состояние тепловых сетей, принадлежащих потребителю тепловой энергии;
- 6) состояние утепления зданий (чердаки, лестничные клетки, подвалы, двери) и центральных тепловых пунктов, а также индивидуальных тепловых пунктов;
- 7) состояние трубопроводов, арматуры и тепловой изоляции в пределах тепловых пунктов;
- 8) наличие и работоспособность приборов учета, работоспособность автоматических регуляторов при их наличии;
- 9) работоспособность защиты системы теплопотребления;
- 10) наличие паспортов теплопотребляющих установок, принципиальных схем и инструкций для обслуживающего персонала и соответствие их действительности;
- 11) отсутствие прямых соединений оборудования тепловых пунктов с водопроводом и канализацией;
- 12) плотность оборудования тепловых пунктов;
- 13) наличие пломб на расчетных шайбах и соплах элеваторов;
- 14) отсутствие задолженности за поставленную тепловую энергию (мощность), теплоноситель;
- 15) наличие собственных и (или) привлеченных ремонтных бригад и обеспеченность их материально-техническими ресурсами для осуществления надлежащей эксплуатации теплопотребляющих установок;
- 16) проведение испытания оборудования теплопотребляющих установок на плотность и прочность;
- 17) надежность теплоснабжения потребителей тепловой энергии с учетом климатических условий.

4. К обстоятельствам, при несоблюдении которых в отношении потребителей тепловой энергии составляется акт с приложением перечня с указанием сроков устранения замечаний, относится несоблюдение требований, указанных в подпунктах 8, 13, 14 и 17 пункта 16 Приказа № 103.

Результаты проверки оформляются актом проверки готовности к отопительному периоду (далее - акт), который составляется не позднее одного дня с даты завершения проверки по форме, утвержденной приложением № 1 к Приказу № 103.

В акте содержатся следующие выводы комиссии по итогам проверки:

- объект проверки готов к отопительному периоду;

- объект проверки будет готов к отопительному периоду при условии устранения в установленный срок замечаний к требованиям по готовности, выданных комиссией;

- объект проверки не готов к отопительному периоду.

5. При наличии у комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагается перечень замечаний (далее - Перечень) с указанием сроков их устранения.

6. Паспорт готовности к отопительному периоду (далее - паспорт) составляется и выдается по объекту проверки в течение 15 дней с даты подписания акта в случае, если объект проверки готов к отопительному периоду, а также в случае, если замечания к требованиям по готовности, выданные комиссией, устранены в срок, установленный Перечнем.

7. Сроки выдачи паспортов: не позднее 01 сентября - для потребителей тепловой энергии, не позднее 1 октября - для теплоснабжающих и теплосетевых организаций.

8. В случае устранения указанных в Перечне замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности в сроки, установленные в пункте 10 Приказа № 103, комиссией проводится повторная проверка, по результатам которой составляется новый акт.

9. Организация, не получившая по объектам проверки паспорт готовности до даты, установленной пунктом 10 Приказа № 103, обязана продолжить подготовку к отопительному периоду и устранение указанных в Перечне к акту замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности осуществляется повторная проверка. При положительном заключении комиссии оформляется повторный акт с выводом о готовности к отопительному периоду, но без выдачи паспорта в текущий отопительный период.

Заместитель главы города
по вопросам жизнеобеспечения

Р.В. Крупский

Приложение № 4
к постановлению
администрации города Канска
от 06.04.2022 г. № 325

**График проведения проверки
по проверке и оценке готовности объектов жизнеобеспечения и объектов социально-культурной отрасли города Канска к отопительному периоду 2022-2023 годов**

Теплоснабжающие и теплосетевые организации и сроки проведения проверки				
№ п/п	Населенный пункт	Теплоснабжающая, теплосетевая организация	Адрес месторасположения	Сроки проведения проверки
1	г. Канск	АО «Канская ТЭЦ»	ул. 40 лет Октября, 58	август
2	г. Канск	АО «Канская ТЭЦ»	ул. 40 лет Октября, 58	август
3	г. Канск	Филиал АО «Канская ТЭЦ» «Тепловые сети» котельная № 1 тепловые сети от котельной	пос. Строителей	август
4	г. Канск	Филиал АО «Канская ТЭЦ» «Тепловые сети» котельная № 3 тепловые сети от котельной	ул. Декабристов	август
5	г. Канск	Филиал АО «Канская ТЭЦ» «Тепловые сети» котельная № 4 тепловые сети от котельной	р.с. «Березка»	август
6	г. Канск	Филиал АО «Канская ТЭЦ» «Тепловые сети» котельная № 5 тепловые сети от котельной	ул. Кайтымская	август
7	г. Канск	Филиал АО «Канская ТЭЦ» «Тепловые сети» котельная № 7 тепловые сети от котельной	пос. Мелькомбинат	август
8	г. Канск	Филиал АО «Канская ТЭЦ» «Тепловые сети» котельная № 8 тепловые сети от котельной	ул. Красная	август
9	г. Канск	Филиал АО «Канская ТЭЦ» «Тепловые сети» котельная № 9 тепловые сети от котельной	ул. 8-е Марта	август
10	г. Канск	Филиал АО «Канская ТЭЦ» «Тепловые сети» котельная № 10. тепловые сети от котельной	ул. Чкалова, 1.1	август
11	г. Канск	Филиал АО «Канская ТЭЦ» «Тепловые сети» котельная № 11, тепловые сети от котельной	ул. Высокая, 10	август
12	г. Канск	Филиал АО «Канская ТЭЦ» «Тепловые сети» котельная №12 тепловые сети от котельной	Н.-Канский ЛПХ (водоканал)	август
13	г. Канск	Филиал АО «Канская ТЭЦ» «Тепловые сети» котельная №13 тепловые сети от котельной	5 в/г	август
14	г. Канск	Филиал АО «Канская ТЭЦ» «Тепловые сети» котельная № 15 тепловые сети от котельной	пос. ДСУ-5	август
15	г. Канск	Филиал АО «Канская ТЭЦ» «Тепловые сети» котельная № 16 тепловые сети от котельной	ул. Иланская, 1	август
16	г. Канск	Филиал АО «Канская ТЭЦ» «Тепловые сети» тепловые сети от ЦТП 1 военного городка	1 в/г	август
17	г. Канск	АО «Канская ТЭЦ» тепловые сети от ЦТП мкр. Солнечный	мкр. Солнечный	август
18	г. Канск	Филиал «Восточный» АО «Красноярскнефтепродукт»	ул. Шоссейная, 1/1	август
19	г. Канск	КГБУСО «Канский психоневрологический интернат»	ул. Муромская, 10	август
20	г. Канск	МУП «Канский Электросетьбыт»	мкр. Северный, 13, пом. 87	август

Управляющие компании и ТСЖ - потребители тепловой энергии и сроки проведения проверок			
№ п/п	Теплоснабжающая, теплосетевая организация	Потребитель тепла	Сроки проведения проверки
1	АО «Канская ТЭЦ»	ЖСК «Восход»	Август
2	АО «Канская ТЭЦ» Филиал АО «Канская ТЭЦ» «Тепловые сети»	ПАО «Красноярск-энергосбыт»	Август
3	АО «Канская ТЭЦ»	ООО «Горжилсервис-1»	Август
4	АО «Канская ТЭЦ» Филиал АО «Канская ТЭЦ» «Тепловые сети»	ООО «Жилкомплекс»	Август
5	АО «Канская ТЭЦ»; Филиал АО «Канская ТЭЦ» «Тепловые сети»	ООО «Жилсервис Плюс»	Август
6	АО «Канская ТЭЦ» АО «Гортепло»; Филиал АО «Канская ТЭЦ» «Тепловые сети»	ООО «Жилфонд»	Август
7	АО «Канская ТЭЦ»	ООО «ЖЭК»	Август
8	АО «Канская ТЭЦ» АО «Гортепло»; Филиал АО «Канская ТЭЦ» «Тепловые сети»	ООО «КОМФОРТ»	Август
9	АО «Канская ТЭЦ»	ООО «СОРЖ ДУ-1»	Август
10	АО «Канская ТЭЦ»	ООО «СОРЖ ДУ-2»	Август
11	АО «Канская ТЭЦ»	ООО «СОРЖ ДУ-3»	Август
12	АО «Канская ТЭЦ»; Филиал АО «Канская ТЭЦ» «Тепловые сети»	ООО «СОРЖ ДУ-4»	Август
13	АО «Канская ТЭЦ»	ООО «УК на Московской»	Август
14	АО «Канская ТЭЦ»	ТСЖ «Заря»	Август
15	АО «Канская ТЭЦ»	ТСЖ «Рекорд»	Август
16	АО «Канская ТЭЦ»	ООО «Жилищный Сектор»	Август
17	АО «Канская ТЭЦ»	ООО «Жилищник»	Август
18	АО «Канская ТЭЦ»	ТСЖ «Строитель»	Август
19	АО «Канская ТЭЦ»	ТСЖ «Текстильщик»	Август
20	АО «Канская ТЭЦ»	ТСЖ «Юбилейный»	Август
21	АО «Канская ТЭЦ», Филиал АО «Канская ТЭЦ» «Тепловые сети»	ООО «КанскЛидер-Сервис»	Август
22	АО «Канская ТЭЦ»	ООО "Абсолют"	Август
23	АО «Канская ТЭЦ»	ООО "УК МКД"	Август

Потребители тепловой энергии социально-культурной отрасли и сроки проведения проверок				
№ п/п	Населенный пункт	Теплоснабжающая, теплосетевая организация	Потребитель тепла	Сроки проведения проверки
1	г. Канск	АО «Канская ТЭЦ»	КГБУЗ «Канская МБ»	август
2	г. Канск	АО «Канская ТЭЦ»	КГБУЗ Канская межрайонная стоматологическая поликлиника	август
3	г. Канск	АО «Канская ТЭЦ»	КГБУЗ «Канская ГДБ»	август
4	г. Канск	АО «Канская ТЭЦ»	КГБУ СО КЦСОН «Восточный» Гаражи ул. П.Коммуны, 59	август
5	г. Канск	АО «Канская ТЭЦ»	Муниципальное бюджетное учреждение спортивная школа им. М.Ф. Мочалова	август
6	г. Канск	АО «Канская ТЭЦ»	Муниципальное бюджетное учреждение спортивная школа единоборств «Олимпиец»	август
7	г. Канск	АО «Канская ТЭЦ»	Муниципальное бюджетное учреждение спортивная школа олимпийского резерва имени заслуженного тренера России В.И. Стольников»	август

53	г. Канск	АО «Канская ТЭЦ»	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 49 «Росинка»	август
54	г. Канск	АО «Канская ТЭЦ»	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 50 «Журавушка» г. Канска	август
55	г. Канск	АО «Канская ТЭЦ»	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей № 52 «Веселый дельфин»	август
56	г. Канск	АО «Канская ТЭЦ»	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 53 «Радуга»	август
57	г. Канск	АО «Канская ТЭЦ»	Краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Канский центр адаптации лиц, освобожденных из мест лишения свободы»	август
58	г. Канск	АО «Канская ТЭЦ»	КГБУ СО «Пансионат "Кедр»	август
59	г. Канск	АО «Канская ТЭЦ»	МБУ «ММЦ»	август
60	г. Канск	АО «Канская ТЭЦ»	Муниципальное казенное образовательное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр диагностики и консультирования» г. Канска	август
61	г. Канск	АО «Канская ТЭЦ»	КГКУЗ МЦ «Резерв»	август
62	г. Канск	АО «Канская ТЭЦ»	КГБПОУ Канский Медицинский Техникум	август
63	г. Канск	АО «Канская ТЭЦ»	КГБПОУ «Канский технологический колледж»	август
64	г. Канск	АО «Канская ТЭЦ»	ФГБУ «Центральное жилищно-коммунальное управление» Министерства обороны РФ	август
65	г. Канск	АО «Канская ТЭЦ»	КГБУЗ ККПГД №1 ФИЛИАЛ № 8	август
66	г. Канск	АО «Канская ТЭЦ»	КГБУ СО Центр семьи «Канский»	август

Заместитель главы города
по вопросам жизнеобеспечения

Р.В. Крупский

Приложение № 5
к постановлению
администрации города Канска
от 06.04.2022 г. № 325

Порядок мониторинга системы теплоснабжения

- Настоящий Порядок определяет взаимодействие органов местного самоуправления, теплоснабжающих и теплосетевых организаций при создании и функционировании системы мониторинга теплоснабжения.
Система мониторинга состояния системы теплоснабжения - это комплексная система наблюдений, оценки и прогноза состояния тепловых сетей (далее - система мониторинга).
Целями создания и функционирования системы мониторинга теплоснабжения являются повышение надежности и безопасности систем теплоснабжения, снижение затрат на проведение аварийно-восстановительных работ посредством реализации мероприятий по предупреждению, предотвращению, выявлению и ликвидации аварийных ситуаций.
 - Основными задачами системы мониторинга являются:
 - сбор, обработка и анализ данных о состоянии объектов теплоснабжения, статистических данных об аварийности на системах теплоснабжения и проводимых на них ремонтных работ;
 - оптимизация процесса составления планов проведения ремонтных работ на теплосетях;
 - эффективное планирование выделения финансовых средств на содержание и проведения ремонтных работ на теплосетях.
 - Функционирование системы мониторинга осуществляется на объектовом и территориальном (муниципальном) уровнях.
На объектовом уровне организационно-методическое руководство и координацию деятельности системы мониторинга осуществляют организации эксплуатирующие и обслуживающие теплотсети.
На территориальном (муниципальном) уровне организационно-методическое руководство и координацию деятельности системы мониторинга осуществляет администрация г.Канска.
 - Система мониторинга включает в себя:
 - сбор данных;
 - хранение, обработку и представление данных;
 - анализ и выдачу информации для принятия решения.
- 4.1. Сбор данных
- Система сбора данных мониторинга за состоянием тепловых сетей объединяет в себе все существующие методы наблюдения за тепловыми сетями на территории муниципального образования.
В систему сбора данных вносятся данные по проведенным ремонтам и сведения, накапливаемые эксплуатационным персоналом.
Собирается следующая информация:
паспортная база данных технологического оборудования прокладок тепловых сетей;
расположение смежных коммуникаций в 5-ти метровой зоне вдоль прокладки теплотсети, схема дренажных и канализационных сетей;
исполнительная документация в электронном виде (аксонометрические схемы теплопроводов);
данные о грунтах в зоне прокладки теплотсети (грунтовые воды, суффозионные грунты).
Сбор данных организуется на бумажных носителях и вводится в базу данных (БД) единой диспетчерской службы (ЕДДС).
Анализ данных для управления производится специалистами организации, осуществляющей эксплуатацию и обслуживание тепловых сетей. На основе анализа базы данных принимается соответствующее решение.
- 4.2. Хранение, обработка и представления данных.
Специалистами организации, осуществляющей эксплуатацию и обслуживание тепловых сетей составляется, хранится, обрабатывается база данных, которая предоставляется в администрацию г.Канска для принятия оптимального управленческого решения.
- 4.3. Анализ и выдача информации для принятия решения.
Системы анализа и выдачи информации в тепловых, сетях направлена на решение задачи оптимизации планов ремонта на основе выбора из сетей, имеющих повреждения, самых ненадежных, исходя из заданного объема финансирования.
Основным источником информации для статистической обработки данных являются результаты гидравлических испытаний в ремонтный период, которые применяются как основной метод диагностики и планирования ремонтов и переключков тепловых сетей.
Данные мониторинга накладываются на актуальные паспортные характеристики объекта в целях выявления истинного состояния объекта, исключения ложной информации и принятия оптимального управленческого решения.

Заместитель главы города
по вопросам жизнеобеспечения

Р.В. Крупский

Кадастровым инженером Величко Аллой Викторовной (663613, Красноярский край, г. Канск, а/я 1009; romallav@mail.ru; 89131843637; № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: 4561) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка, расположенного Красноярский край, г. Канск, мкр Стрижевой 2-й, № 260.

Заказчиком кадастровых работ является Величко Алла Викторовна (663613, Красноярский край, г. Канск, а/я 1009; romallav@mail.ru; 89131843637)

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Канск, ул. Горького, 51; 16.05.2022 г. в 13 часов 30 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Канск, ул. Горького, 51.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 13.04.2022 г. по 16.05.2022 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 13.04.2022 г. по 16.05.2022 г. по адресу: г. Канск, ул. Горького, 51.

Смежные земельные участки: земельный участок с К№ 24:51:0102217:735, расположенный по адресу: Красноярский край, г. Канск, мкр Стрижевой 2-й, № 261, а так же земельные участки, расположенные в кадастровом квартале 24:51:0102217 и смежные с участком, в отношении которого проводятся кадастровые работы.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24.07.2007г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).



Российская Федерация
Администрация города Канска
Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1. Назначить, в период с 15 апреля 2022 года по 30 мая 2022 года, голосование по выбору общественных пространств, подлежащих благоустройству в 2023 году в рамках муниципальной программы «Формирование современной городской среды» на 2018-2024 годы, в соответствии с государственной программой Красноярского края, утвержденной постановлением Правительства Красноярского края от 29.08.2017 № 512-П (далее – голосование по выбору общественных территорий).
2. Рейтинговое голосование по выбору общественных территорий города Канска, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке (далее – общественные территории), производить на единой федеральной платформе za.gorodsgreda.ru
3. Установить перечень общественных территорий для голосования по выбору общественных территорий согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
4. Возложить функцию по подведению итогов голосования на общественную комиссию по разработке и реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды» на 2018-2024 годы, утвержденную постановлением администрации города Канска от 19.02.2019г. № 120.
5. Ведущему специалисту Отдела культуры администрации г. Канска Н.А. Нестеровой, опубликовать настоящее постановление 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 по вопросам жизнеобеспечения Р.В. Крупского.
7. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава города Канска

А.М. Береснев

Приложение № 1
к постановлению администрации г. Канска от
08.04.2022 г. № 331

Перечень общественных территорий предложенных на онлайн голосование по выбору общественных пространств, подлежащих благоустройству в 2023 году с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»

№п/п	Наименование общественной территории	Адрес общественной территории	Предлагаемые виды работ
1	2	3	4
1	Сквер возле библиотеки имени Кисловского в мкр. Северный	Северный мкр. д.17(возле библиотеки «Кисловского» предместная площадь)	Скамьи, урны, освещение, озеленение, МАФы, дорожки (асфальт с паребриком)
2	Центральная аллея в мкр. «Солнечный» (2 этап благоустройства)	мкр. Солнечный д.1(за входом через бывший КПП)	Скамьи, урны, освещение, озеленение, МАФы, дорожки (асфальт с паребриком)
3	Сквер перед ГДК (Ленина, 10)	ул. Ленина, д.10	Скамьи, урны, освещение, озеленение, МАФы, дорожки (асфальт с паребриком)
4.	Сквер возле Канского краеведческого музея	ул. Московская д.51	Скамьи, урны, освещение, озеленение, МАФы, дорожки (асфальт с паребриком)
5	Сквер «Юбилейный»	30 лет ВЛКСМ, д.18	Скамьи, урны, освещение, озеленение, МАФы, дорожки (асфальт с паребриком)

Глава города Канска

А.М. Береснев



Российская Федерация
Администрация города Канска
Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.04.2022

№ 332

Об открытии сезонных автобусных маршрутов

В целях организации транспортного обслуживания населения в период дачного сезона, на основании Закона Красноярского края от 16.03.2017 № 3-502 «Об организации транспортного обслуживания населения в Красноярском крае», ГОСТ Р 50597-2017 «Дороги автомобильные и улицы. Требования к эксплуатационному состоянию, допустимому по условиям обеспечения безопасности дорожного движения», руководствуясь ст. 30, 35 Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Открыть в период с 23.04.2022 по 16.10.2022 сезонные (дачные) маршруты: № 4 «Карьер - остров Стариков», № 4а «мкр. Солнечный – Карьер», № 6 «Ж/д вокзал – Курыш», № 5 «Горбольница – р. Кан - Дачи», № 14 «Ж/д вокзал – мкр. Черемушки», № 23 «мкр. Солнечный – р. Кан - Дачи», № 25 «мкр. Солнечный – остров Стариков - мкр. Черемушки».
2. Закрыть в период с 23.04.2022 по 16.10.2022 сезонные маршруты: № 5 «Горбольница – р. Кан», № 23 «мкр. Солнечный – р. Кан».
3. Автобусы, осуществляющие коммерческие перевозки по маршрутам направить по открытым маршрутам № 14 «Ж/д вокзал – мкр. Черемушки», № 25 «мкр. Солнечный – остров Стариков - мкр. Черемушки», № 23 «мкр. Солнечный – р. Кан - Дачи».
4. Ведущему специалисту Отдела культуры администрации города Канска (Н.А. Нестерова) опубликовать настоящее постановление в газете «Канский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Канск в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по вопросам жизнеобеспечения Р.В. Крупского.
6. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава города Канска

А.М. Береснев



Российская Федерация
Администрация города Канска
Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.04.2022

№ 333

Об утверждении Порядка информирования населения об установке на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования город Канск дорожных знаков или нанесении разметки, запрещающих въезд всех транспортных средств в данном направлении, остановку или стоянку транспортных средств, либо обозначающих дорогу или проезжую часть с односторонним движением, либо въезд на такую дорогу или проезжую часть

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Федерального закона от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях повышения безопасности дорожного движения на территории города Канска, руководствуясь статьями 30, 35 Устава город Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок информирования населения об установке на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования город Канск дорожных знаков или нанесении разметки, запрещающих въезд всех транспортных средств в данном направлении, остановку или стоянку транспортных средств, либо обозначающих дорогу или проезжую часть с односторонним движением либо въезд на такую дорогу или проезжую часть, расположенных в границах города Канска, согласно приложению.
2. Ведущему специалисту Отдела культуры администрации города Канска (Н.А. Нестерова) опубликовать настоящее постановление в газете «Канский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Канск в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по вопросам жизнеобеспечения Р.В. Крупского.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава города Канска

А.М. Береснев

Приложение
к постановлению
администрации города Канска

ПОРЯДОК

информирования населения об установке на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования г. Канск дорожных знаков или нанесении разметки, запрещающих въезд всех транспортных средств в данном направлении, остановку или стоянку транспортных средств, либо обозначающих дорогу или проезжую часть с односторонним движением, либо выезд на такую дорогу или проезжую часть

1. Порядок информирования населения об установке на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования город Канск дорожных знаков или нанесении разметки, запрещающих въезд всех транспортных средств в данном направлении, остановку или стоянку транспортных средств либо обозначающих дорогу или проезжую часть с односторонним движением либо выезд на такую дорогу или проезжую часть разработан в соответствии с частью 3 статьи 21 Федерального закона от 10.12.1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения».

2. Не позднее чем за 20 дней до установки дорожного знака или нанесения дорожной разметки, выполняющей функции этого знака, на автомобильных дорогах общего пользования местного значения, а именно: запрещающих въезд всех транспортных средств в данном направлении (знак 3.1), остановку или стоянку транспортных средств (знаки 3.27 - 3.30), либо обозначающих дорогу или проезжую часть с односторонним движением либо выезд на такую дорогу или проезжую часть (знаки 5.5, 5.7.1, 5.7.2), установленных Правилами дорожного движения и ГОСТ Р 52289-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств», граждане информируются о введении соответствующего запрета и (или) об изменении схемы организации дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования город Канск, а также о причинах принятия такого решения.

3. Информирование осуществляется в установленные п. 2 настоящего Порядка сроки посредством:

- размещения информации на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет»;
- опубликования информации в газете «Канский вестник».

В качестве дополнительных средств информирования населения могут использоваться иные источники (сообщества в социальных сетях, телерадиокомпания), способствующие информированию населения об установке дорожного знака или нанесении разметки.



Российская Федерация
Администрация города Канска
Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.04.2022

№ 334

Об установлении временного ограничения движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в городе Канске в весенний период 2022 года

В соответствии со ст. 30 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ РФ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», п. 4 ст. 6, ст. 14 Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», постановлением Правительства Красноярского края от 18.05.2012 № 221-п «Об утверждении Порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам регионального или межмуниципального, местного значения на территории Красноярского края», в целях повышения безопасности дорожного движения на территории города Канска, руководствуясь статьями 30, 35 Устава город Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В связи с возникновением неблагоприятных природно-климатических условий в весенний период, в целях предотвращения снижения несущей способности конструктивных элементов автомобильной дороги, её участков, установить в период с 18 апреля по 17 мая 2022 года временное ограничение на проезд транспортных средств с грузом или без груза, следующие по автомобильным дорогам общего пользования местного значения города Канска с превышением временно установленных предельно допустимых нагрузок на каждую ось: на одиночную ось – 6 тонн, двухосную тележку – 5 тонн и трехосную тележку – 4 тонны.

2. Действие п. 1 настоящего Постановления не распространяется:

- пассажирские перевозки автобусами, в том числе международные;
- перевозки пищевых продуктов (включая молочное сырье, зерновое сырье и продукты его переработки, картофель, продукцию овощеводства), кормов для животных и их составляющих, животных, лекарственных препаратов, топлива (бензин, дизельное топливо, судовое топливо, топливо для реактивных двигателей, топочный мазут, газообразное топливо, топливо для котельных, не оборудованных площадками для его накопления (уголь, дрова, щепа, опилки) при условии предоставления документов, подтверждающих маршрут и (или) цель движения по маршруту (путевой лист, транспортная накладная, копия договора или контракта на выполнение соответствующих перевозок), семенного фонда, органических и минеральных удобрений, почты и почтовых грузов, перевозки твердых и жидких бытовых отходов;
- перевозку грузов, необходимых для предотвращения и (или) ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- транспортировку дорожно-строительной и дорожно-эксплуатационной техники и материалов, применяемых при проведении аварийно-восстановительных и ремонтных работ;
- транспортные средства федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба;
- сельскохозяйственную технику, занятую на сельскохозяйственных работах;
- дорожную технику, выполняющую работы по содержанию, ремонту, капитальному ремонту, реконструкции, строительству автомобильных дорог федерального, регионального или межмуниципального, местного значения;
- специализированную технику, выполняющую работу по содержанию, ремонту, реконструкции, строительству объектов жилищно-коммунального хозяйства, при условии предоставления документов, подтверждающих маршрут и (или) цель движения по маршруту (путевой лист, транспортная накладная, копия договора или контракта на выполнение работ по содержанию, ремонту, реконструкции, строительству объектов жилищно-коммунального хозяйства).

3. Передвижение транспортных средств с превышением временно установленных предельно допустимых нагрузок на каждую ось: на одиночную ось – 6 тонн, двухосную тележку – 5 тонн и трехосную тележку – 4 тонны и перевозящие грузы, не предусмотренные пунктом 2 настоящего Постановления, производится на основании выдаваемых специальных разрешений при условии возмещения вреда, причиняемого транспортным средством дорогам местного значения, путем внесения платы за проезд транспортных средств, перевозящих тяжеловесные и (или) крупногабаритные грузы по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в городе Канске.

4. Размер платы за проезд транспортных средств, перевозящих тяжеловесные и (или) крупногабаритные грузы по автомобильным дорогам общего пользования местного значения в городе Канске, определяется в соответствии с Постановлением администрации города Канска Красноярского края от 25.05.2011 № 804 «Об утверждении показателей размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования на территории муниципального образования город Канск», Постановлением администрации города Канска от 26.06.2019 № 585 «О внесении изменений в Постановление администрации города Канска от 25.05.2011 № 804».

5. Управлению строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Канска (Боборик М.В.) организовать работу по выдаче специальных разрешений и осуществлению контроля за ограничением движения транспортных средств по дорогам местного значения г. Канска.

6. МКУ «Служба заказчика» организовать работу по монтажу дорожных знаков 3.12 «Ограничение массы, приходящейся на ось транспортного средства» со знаками дополнительной информации, предусмотренной Правилами дорожного движения Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090 на следующих участках автомобильных дорог общего пользования местного значения на территории муниципального образования город Канск:

- ул. Шабалина на границе муниципального образования город Канск;
- перекресток ул. Муромская - ул. Герцена;
- перекресток ул. Муромская – ул. 40 лет Октября;
- перекресток ул. Магистральная – ул. Залесная – ул. Декабристов;
- ул. Восточная на границе муниципального образования город Канск.

7. Управлению строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Канска направить в отдел ГИБДД МО МВД России «Канский» (Микуляк Д.И.) письменное уведомление о введении временного ограничения движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения в городе Канске.

8. Рекомендовать отделу ГИБДД МО МВД России «Канский» (Микуляк Д.И.) усилить контроль за режимом движения транспортных средств в соответствии с настоящим Постановлением и принимать меры к нарушителям в установленном законом порядке.

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

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

11. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава города Канска

А.М. Береснев



Российская Федерация
Администрация города Канска
Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.04.2022

№ 335

Об утверждении Порядка принятия решения о предоставлении муниципальной гарантии города Канска

В соответствии со статьей 115.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Решением Канского городского Совета депутатов от 10.03.2022 № 12-112 «О Порядке предоставления муниципальных гарантий города Канска», руководствуясь статьями 30, 35 Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок принятия решения о предоставлении муниципальной гарантии города Канска, согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению.
2. Создать комиссию по подготовке предложений администрации города Канска о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной гарантии города Канска, согласно приложению № 2 к настоящему Постановлению.
3. Утвердить Положение о комиссии по подготовке предложений администрации города Канска о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной гарантии города Канска, согласно приложению № 3 к настоящему Постановлению.
4. Признать утратившим силу постановление администрации города Канска от 15.09.2015 № 1418 «Об утверждении перечня документов, представляемых принципалом – юридическим лицом для получения муниципальной гарантии, порядка и условий принятия решения о предоставлении муниципальной гарантии и заключение договора о предоставлении муниципальной гарантии, а также порядка выдачи муниципальной гарантии».
5. Ведущему специалисту Отдела культуры администрации г. Канска Н.А. Нестеровой опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Канский вестник» и разместить на официальном сайте администрации г. Канска в сети Интернет.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы города по экономике и финансам Е.Н. Лифанскую.
7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Канска

А.М. Береснев

Приложение № 1
к Постановлению администрации г. Канска
от 08.04.2022 № 335

Порядок принятия решения о предоставлении
муниципальной гарантии города Канска

1. Настоящий Порядок принятия решения о предоставлении муниципальной гарантии города Канска (далее – Порядок) устанавливает процедуру принятия решения о предоставлении муниципальной гарантии города Канска (далее – гарантия), а также форму заявления о предоставлении гарантии, перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении гарантии, макет бизнес-плана инвестиционного проекта, реализуемого принципалом.
 2. Принципал и (или) бенефициар представляет в администрацию города Канска (далее – администрация) заявление о предоставлении гарантии на фирменном бланке по форме согласно Приложению № 1 к Перечню документов, представляемых принципалом и (или) бенефициаром для предоставления муниципальной гарантии и полный пакет документов согласно перечню документов, предусмотренному приложением к Порядку (далее – заявление, Перечень).
 3. Не позднее 2-х рабочих дней после получения заявления с приложением пакета документов Администрация направляет их в Финансовое управление администрации города Канска (далее – финансовое управление).
 4. Финансовое управление в течение пяти рабочих дней со дня регистрации поступивших документов, проверяет представленное заявление на соответствие форме, установленной приложением № 1 к Перечню документов, представляемых принципалом и (или) бенефициаром для предоставления муниципальной гарантии, наличие на заявлении подписи уполномоченного лица, подписавшего заявление, и оттиска печати (при наличии печати), наличие документов согласно Перечню. При наличии замечаний к документам, представленным в соответствии с пунктом 2 Порядка, финансовое управление в течение двух рабочих дней, следующих за днем выявления замечаний, готовит уведомление принципалу и (или) бенефициару о необходимости устранения замечаний, в котором содержится перечень конкретных замечаний и срок для их устранения, который не может превышать тридцати календарных дней. Принципал и (или) бенефициар несет ответственность за достоверность представляемых сведений и документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Принципал и (или) бенефициар после устранения всех замечаний направляет в финансовое управление в срок, указанный в уведомлении, документы с устраненными замечаниями для повторного их рассмотрения в соответствии с Порядком. В случае, если по истечении указанного в уведомлении о необходимости устранения замечаний срока, замечания не устранены, финансовое управление в течение трех рабочих дней, готовит проект распоряжения администрации об отказе в предоставлении гарантии с указанием причины отказа.
 5. При отсутствии замечаний к документам, представленным принципалом и (или) бенефициаром, финансовое управление в течение двух рабочих дней с момента поступления от принципала и (или) бенефициара всех документов, указанных в Перечне сканирует документы и в электронном виде направляет их:
 - а) в отдел экономического развития и муниципального заказа администрации, органы местного самоуправления, соответствующие отраслевой направленности инвестиционного проекта принципала (далее – кураторы проекта), для подготовки и составления заключения об эффективности и целесообразности реализации бизнес-плана инвестиционного проекта;
 - б) в Комитет по управлению муниципальным имуществом города Канска (далее – комитет) – для проверки достаточности, надежности и ликвидности предоставляемого в залог имущества в случае, если в качестве обеспечения предоставляется имущество в залог. Финансовое управление подготавливает и составляет заключение об оценке соблюдения условий предоставления и исполнения гарантии, установленных в программе муниципальных гарантий города Канска, утвержденной решением Канского городского Совета депутатов о бюджете города Канска на очередной год и плановый период (далее – решение о бюджете), а также достаточности общего объема предоставляемых гарантий, указанного в программе муниципальных гарантий города Канска, утвержденной решением о бюджете, с учетом выданных гарантий. Финансовое управление, либо агент привлеченный в соответствии с пунктом 5 статьи 115.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации подготавливает и составляет заключение об анализе финансового состояния принципала, проверке достаточности, надежности и ликвидности предоставляемого обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу, возникающего в связи с исполнением в полном объеме или в какой-либо части гарантии (далее – обеспечение).
 6. Кураторы проекта, комитет, агент, указанные в пункте 5 Порядка, рассматривают полученные документы в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня поступления в их адрес документов, и направляют соответствующие заключения в финансовое управление.
 7. В случае если по результатам оценки сделан вывод о несоблюдении условий предоставления и исполнения гарантии, установленных в программе муниципальных гарантий города Канска, утвержденной решением о бюджете, и (или) о недостаточности общего объема предоставляемых гарантий, указанного в программе муниципальных гарантий города Канска, утвержденной решением о бюджете, с учетом выданных гарантий, анализ финансового состояния принципала, а также проверка достаточности, надежности и ликвидности предоставляемого обеспечения не осуществляется.
 8. Финансовое управление в срок, не превышающий двух рабочих дней после поступления последнего из заключений, указанных в пункте 5 Порядка, осуществляет подготовку документов на заседание комиссии для подготовки предложений администрации о предоставлении гарантии либо об отказе в ее предоставлении (далее – комиссия).
 9. Комиссия рассматривает документы и подготавливает предложения администрации принять решение о предоставлении гарантии либо отказать в ее предоставлении.
 10. В случае принятия комиссией решения о предоставлении муниципальной гарантии, финансовое управление в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола комиссии, готовит заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции принципалу (далее – заявление о даче согласия) за подписью Главы города Канска с приложением пакета документов, указанных в подпункте 1.12 пункта 1 Перечня, и обеспечивает их направление в Управление Федеральной антимонопольной службы по Красноярскому краю (далее – антимонопольный орган). В случае получения протокола комиссии, содержащего предложение администрации принять решение об отказе в предоставлении гарантии, готовит проект Распоряжения администрации об отказе в предоставлении гарантии.
 11. В течение пяти рабочих дней со дня получения решения антимонопольного органа о даче согласия на предоставление муниципальной преференции финансовое управление готовит Распоряжение администрации о предоставлении гарантии. В проекте распоряжения администрации о предоставлении гарантии должны быть указаны:
 - а) наименование юридического лица, в обеспечение исполнения обязательств которого предоставляется гарантия;
 - б) основные условия обязательства, обеспечиваемого гарантией;
 - в) объем обязательств города Канска по гарантии;
 - г) основные условия гарантии;
 - д) орган местного самоуправления, ответственный за осуществление контроля за целевым использованием средств кредита (займа, в том числе облигационного), обеспеченного гарантией, и исполнением обязательств принципала по кредиту (займу, в том числе облигационному), обеспеченному гарантией.
 12. В случае получения решения антимонопольного органа о продлении срока рассмотрения заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции финансовое управление уведомляет принципала и (или) бенефициара о принятом решении антимонопольного органа в течение пяти рабочих дней со дня поступления такого решения антимонопольного органа в финансовое управление. В случае получения решения антимонопольного органа о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и введении ограничения в отношении предоставления муниципальной преференции согласно подпункту 4 пункта 3 статьи 20 Закона «О защите конкуренции» финансовое управление:
 - 12.1. готовит проект Распоряжения администрации о предоставлении гарантии с учетом полученного решения антимонопольного органа; в месячный срок со дня предоставления гарантии направляет в адрес антимонопольного органа документы, подтверждающие соблюдение установленных ограничений.
 - 12.2. В случае получения решения антимонопольного органа об отказе в предоставлении муниципальной преференции финансовое управление в течение пяти рабочих дней со дня получения такого решения готовит проект Распоряжения администрации об отказе в предоставлении муниципальной преференции, а также уведомляет принципала и (или) бенефициара о принятии антимонопольным органом решения об отказе в предоставлении муниципальной преференции.
 13. Заверенная в установленном порядке копия Распоряжения о предоставлении муниципальной гарантии либо об отказе в предоставлении муниципальной гарантии направляется принципалу и (или) бенефициару, в обеспечение исполнения обязательств которого предоставляется гарантия, с сопроводительным письмом администрации в течение пяти рабочих дней.

Перечень

документов, представляемых принципалом и (или) бенефициаром для предоставления муниципальной гарантии

1. Для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной гарантии принципал – юридическое лицо направляет в администрацию города Канска (далее – администрация) следующие документы:
 - 1.1. письменное заявление о предоставлении гарантии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Перечню;
 - 1.2. бизнес-план инвестиционного проекта, составленный в соответствии с макетом бизнес-плана по форме согласно приложению № 2 к настоящему Перечню;
 - 1.3. заверенную принципалом копию договора, в соответствии с которым возникает денежное обязательство, в обеспечение исполнения которого выдается гарантия, или проект такого договора с подтверждением бенефициара о готовности заключить договор, проект которого представлен, или документ, подтверждающий намерение банка предоставить кредит с указанием суммы и срока предоставления кредита, процентов за пользование кредитом, графика погашения кредита;
 - 1.4. документы, подтверждающие полномочия единственного исполнительного органа (или иного уполномоченного лица) принципала и бенефициара на совершение сделок от имени принципала и бенефициара, главного бухгалтера принципала и бенефициара (решение об избрании, приказ о назначении, приказ о вступлении в должность, трудовой договор, доверенность и др.), а также заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке образцы подписей указанных лиц и оттиска печати принципала и бенефициара;
 - 1.5. нотариально заверенные копии учредительных документов принципала, действующие на дату подачи заявления и копии свидетельств о государственной регистрации и о постановке принципала на налоговый учет;

- 1.6. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, сформированную посредством официального сайта Федеральной налоговой службы Российской Федерации, на дату, предшествующую дате подачи заявления, содержащую сведения о principале, заверенную подписью руководителя и печатью (при наличии печати);
- 1.7. справку о составе собственников (акционеров) principала по состоянию на дату подачи заявления;
- 1.8. справку о предлагаемом способе обеспечения исполнения обязательств (банковская гарантия, поручительство юридического лица, муниципальная гарантия, залог имущества) с указанием суммы обеспечения, реквизитов гаранта, поручителя или перечня объектов залога с указанием собственника, видов имущества, рыночной стоимости и реквизитов отчетов об оценке;
- 1.9. документы, выданные по состоянию на дату не ранее 15-и календарных дней до даты подачи заявления, подтверждающие отсутствие у principала, его поручителей (гарантов) просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед бюджетом муниципального образования город Канск, неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- 1.10. решение об одобрении крупной сделки либо копия такого решения, заверенная организацией ее выдавшей, в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если сделка по привлечению кредита, предоставлению имущества в залог, предоставлению банковской гарантии, поручительства юридических лиц является крупной для principала, залогодателя, поручителя, коммерческого банка-гаранта;
- 1.11. документы, необходимые для проведения анализа финансового состояния principала и проверки достаточности, надежности и ликвидности обеспечения исполнения обязательств principала по удовлетворению регрессного требования гаранта к principалу, установленные постановлением администрации;
- 1.12. документы, указанные в подпунктах 2–5 пункта 1 статьи 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 1.13. опись представленных документов в соответствии с приложением № 3 к настоящему Перечню.
- Все документы, представленные в копиях, должны быть заверены надлежащим образом (печать, подпись, расшифровка подписи, дата).
2. В зависимости от способа обеспечения исполнения обязательств principала по удовлетворению регрессного требования гаранта к principалу предоставляются документы согласно перечню документов, утвержденному постановлением администрации.
3. С целью рассмотрения вопроса о предоставлении гарантии органы местного самоуправления города Канска вправе запрашивать иные документы, касающиеся проверки финансового состояния заявителя (principала), поручителя, проверки обеспечения и оценки обоснованности предоставления гарантии.

Приложение № 1

к Перечню

документов, представляемых principалом и (или) бенефициаром для предоставления муниципальной гарантии

Исх. _____
от «__» _____ 20__ г.

Главе города Канска

(Ф.И.О. Главы города)

Заявление

(наименование заявителя)

в лице _____,
(фамилия, имя, отчество, должность)действующего на основании _____,
(наименование документа)

просит предоставить муниципальную гарантию муниципального образования город Канск в соответствии с программой муниципальных внутренних гарантий города Канска на _____ год в сумме _____ (_____) на срок до _____ года.

Направление (цель) гарантирования: _____.

Способ обеспечения исполнения обязательств: _____.

Заявитель подтверждает, что: получение principалом муниципальной гарантии муниципального образования город Канск не связано с обеспечением исполнения обязательств по кредитам в рамках возобновляемых кредитных линий, а также по кредитам (займам, в том числе облигационным), привлекаемым на цели рефинансирования (погашения) ранее привлеченных кредитов и займов;

не находится в процессе реорганизации или ликвидации, не возбуждено производство по делу о несостоятельности (банкротстве) по состоянию на _____.

Сведения о юридическом лице:

полное наименование юридического лица _____

дата образования (регистрации) _____

юридический и фактический адрес _____

телефон _____, сайт, электронный адрес _____

банковские реквизиты: _____

ИНН налогоплательщика _____

Основной вид деятельности по ОКВЭД (в т.ч. лицензируемые с указанием наличия лицензий) _____

Размер уставного капитала: _____

список акционеров (участников), владеющих более чем 5% уставного капитала):

№ п/п	Полное наименование юридических лиц, Ф.И.О физических лиц	Доля участия

участие в других организациях или совместная деятельность с другими организациями:

№ п/п	Наименование фирмы	Вид деятельности	Доля участия

Показатели деятельности юридического лица за два последних финансовых года и на последнюю отчетную дату текущего года:

Наименование сведений	На 01.01.20__	На 01.01.20__	На последнюю отчетную дату текущего года	Оценка 20__ года
Среднесписочная численность работников (чел.)				
Стоимость основных средств (руб.)				
Запасы (руб.)				
Дебиторская задолженность (руб.)				
Кредиторская задолженность (руб.)				
Выручка (руб.)				
Финансовый результат (руб.)				
Уплатено налогов за период с начала года (руб.)				

Средняя заработная плата (руб.)				
---------------------------------	--	--	--	--

Сведения о задолженности по краткосрочным и долгосрочным обязательствам на день подачи заявки:

Наименование бенефициара	Сумма обязательства по договору (тыс. рублей)	Дата получения	Дата погашения	Обеспечение	Процентная ставка (годовая)

Все представленные документы не содержат заведомо ложных сведений, либо сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений). Заявитель несет ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в представляемых документах.

Контактное лицо заявителя:

_____ тел. _____
(должность, Ф.И.О.)
Адрес для направления почтовой корреспонденции _____
Приложение: документы на _____ листах.

(указывается наименование должности
уполномоченного лица заявителя)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 2
к Перечню документов, представляемых принципалом и (или) бенефициаром для предоставления муниципальной гарантии

Макет
бизнес-плана инвестиционного проекта

1. Резюме инвестиционного проекта (далее – проект).
2. Сущность проекта.
3. Важность проекта для заявителя и города, соответствие бизнес-плана целям социально-экономического развития города.
4. Описание продукции (услуги), предполагаемой к производству и реализации по проекту (далее – продукция (услуга), и технологии производства.
5. Преимущества продукции (услуги) в сравнении с аналогами.
6. Объем ожидаемого спроса на продукцию (услугу) и потенциал рынка.
7. Потребность в инвестициях, направления их использования, источники и сроки финансирования, периодичность и способы возврата средств.
8. Основные финансовые результаты и прогнозируемая эффективность проекта. Если реализация проекта позволит решить социальные вопросы (создание новых рабочих мест, прокладка дорог и коммуникаций общего пользования, расширение жилого фонда, использование труда инвалидов и тому подобное), то указать их.

Информация о заявителе.

Основные данные:

- наименование заявителя с указанием организационно-правовой формы;
- год образования и краткая информация о создании заявителя;
- местонахождение;
- размер уставного капитала;
- список участников (акционеров), владеющих более чем 5 процентами уставного капитала;
- численность работающих за последние два года и истекший период текущего года.

Характеристика деятельности заявителя:

виды деятельности заявителя согласно Общероссийской классификации видов экономической деятельности (ОКВЭД); за счет каких видов, направлений деятельности и хозяйственных операций получена выручка заявителя за предшествующий дате подачи заявки на предоставление муниципальной поддержки год и отчетные периоды текущего года.

Финансовое состояние заявителя:

расчеты коэффициентов ликвидности, оценки структуры баланса, рентабельности, обеспеченности собственным капиталом, чистых активов в динамике за 3 года, предшествующих подаче заявки на предоставление муниципальной поддержки, и отчетные периоды текущего года; вывод об изменении финансового состояния заявителя.

Анализ положения дел в отрасли.

1. Описание продукции (услуги), включая ее назначение и отличительные особенности, безопасность и экологичность, наличие патентов, авторских прав, торговых марок, наличие лицензии (необходимость ее получения).
2. Описание объемов и динамики российского рынка продукции (услуги), текущей ситуации и наличия рыночных тенденций.
3. Общая характеристика потребности и объем производства продукции (услуги) в городе, регионе, стране.
4. Ожидаемая доля заявителя в производстве продукции (услуги) в городе, регионе, стране.
5. Существующие в отрасли технологии производства аналогичной продукции (услуги) с указанием их преимуществ и недостатков.
6. Наличие зарубежных и отечественных аналогов продукции (услуги).

Инвестиционный план.

1. Стоимость проекта в разрезе направлений расходования (капитальные вложения, приобретение нематериальных активов, приобретение оборотных средств) с указанием конкретного перечня строящихся объектов, приобретаемого оборудования в целом по проекту и за счет привлекаемых кредитных средств, лизинга, поставщика/подрядчика, графика осуществления инвестиционных затрат в рамках инвестиционной фазы проекта с поквартальной разбивкой (таблица 1).

7. Информация об оформлении земельного участка, на котором предполагается строительство: параметры земельного участка (адрес, площадь, кадастровый номер), вид права, документы, подтверждающие оформление права (реквизиты).

8. Информация об оформлении работ по проектированию: наличие проектно-сметной документации (реквизиты подтверждающих документов), наличие положительного заключения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий (реквизиты подтверждающего документа).

9. График осуществления основных мероприятий, предусмотренных проектом (таблица 2).

10. Описание имеющейся у заявителя материальной базы для реализации проекта, в том числе наличие производственных площадей и производственного оборудования.

11. Требования к организации производства, принятая технология, режим работы, обеспечение экологической и технической безопасности.

План производства.

1. Программа производства и реализации продукции (услуги) (таблица 3).

2. Информация о существующих и вводимых в рамках проекта основных фондах и нематериальных активах, амортизационных отчислениях (таблица 3), а также о методе и норме амортизации.

3. Потребность в сырье, материалах и комплектующих; затраты, связанные с их поставками, потребность в запасах, основные поставщики сырья, альтернативные источники снабжения сырьем и материалами.

4. Численность персонала, затраты на оплату труда и страховые взносы (таблица 3).

5. Структура себестоимости производимой продукции (услуги) и ее изменение в результате реализации проекта.

План маркетинга.

1. Целевые группы покупателей и конечных потребителей продукции (услуги), наличие договоренностей и соглашений о намерениях с потенциальными покупателями.

2. Организация сбыта: виды транспорта, используемые заявителем, наличие собственного транспорта, наличие складской сети у заявителя, емкость складов, существование дилерской сети, взаимоотношения с дилерами и другими посредниками.

3. Обоснование объема затрат, связанных с реализацией продукции (предоставлением услуги), в том числе программа организации рекламы и примерные затраты на ее реализацию.

4. Описание основных конкурентов, создающих аналогичную продукцию (услугу), с указанием сильных и слабых сторон каждого.

5. Организация пред- и послепродажного сервиса.

6. Ценовая политика, в том числе сравнение цен и качества продукции (услуги) заявителя с ценами и качеством продукции (услуги) конкурентов.

7. Конкурентные преимущества продукции (услуги).

Финансовый план.

1. Основные данные и нормативы для финансово-экономических расчетов (расчетный срок проекта, цены приобретения основных видов сырья и материалов, тарифы на энергоресурсы, ставки налогов и страховых взносов, ставка дисконтирования и другие), применяемые подходы.

2. Стоимость проекта в разрезе источников финансирования с указанием конкретного вида привлекаемого источника, существенных условий его привлечения, соотношение привлекаемых источников с конкретными направлениями инвестиционных затрат (таблица 1).

3. Финансовые результаты деятельности с учетом производственной программы по предприятию в целом (таблица 3) и по выделенному проекту (таблица 4).

4. План денежных поступлений и выплат по предприятию в целом (таблица 5) и по выделенному проекту (таблица 6).

Оценка эффективности проекта.

а. Оценка экономической эффективности (таблица 7):

- чистый доход;
- чистый дисконтированный доход;
- внутренняя норма доходности;
- срок окупаемости (таблица 7.1);

	в ценах соответствующих лет					x		x
11	Налоговые платежи во все уровни бюджетной системы, тыс. рублей							
	в базовых ценах	x	x	x				
	в ценах соответствующих лет							
12	Налоговые платежи в консолидированный бюджет края, тыс. рублей							
	в базовых ценах	x	x	x				
	в ценах соответствующих лет							

Приложение № 3
к Перечню документов, представляемых принципалом и (или) бенефициаром для предоставления муниципальной гарантии

Опись документов, представляемых в администрацию города Канска,
для рассмотрения администрацией города Канска решения о
предоставлении муниципальной гарантии

(указывается наименование заявителя)			
№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Количество экземпляров

Уполномоченное лицо принципала:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

« _____ » 20 ____ года

Приложение № 2
к Постановлению администрации г. Канска
от 08.04.2022 № 335

Состав комиссии по подготовке предложений администрации города Канска о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной гарантии города Канска

Председатель комиссии _____ Первый заместитель главы города по экономике и финансам
заместитель председателя _____ Заместитель главы города по вопросам жизнеобеспечения
секретарь комиссии _____ Заместитель руководителя Финансового управления администрации города Канска

Члены комиссии:

Руководитель Финансового управления администрации города Канска
Начальник отдела экономического развития и муниципального заказа администрации города Канска
Руководитель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Канска
Начальник юридического отдела администрации города Канска
Руководитель Управления градостроительства администрации города Канска
Руководитель Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Канска
Депутаты Канского городского Совета (по согласованию)
Начальник МРИ ФНС России № 8 по Красноярскому краю (по согласованию)

Приложение № 3
к Постановлению администрации г. Канска
от 08.04.2022 № 335

Положение о комиссии по подготовке предложений администрации города Канска о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной гарантии города Канска

1. Общие положения

- 1.1. Положение о комиссии по подготовке предложений администрации города Канска о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной гарантии города Канска (далее - комиссия) определяет основные задачи и порядок работы комиссии.
- 1.2. Комиссия создается при администрации города Канска как коллегиальный совещательный орган по рассмотрению вопросов, связанных с предоставлением муниципальной гарантии. Основным направлением деятельности комиссии является своевременное рассмотрение предоставленных документов и подготовка предложений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной гарантии.
- 1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.
- 1.4. Председатель комиссии координирует деятельность комиссии, определяет порядок рассмотрения вопросов, вносит предложения об уточнении и обновлении состава комиссии.
- 1.5. В период временного отсутствия председателя комиссии, членов комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и др.) в работе комиссии принимают участие лица, официально исполняющие их обязанности по должности.
- 1.6. Члены комиссии имеют право:
вносить предложения по вопросам повестки заседания;
знакомится с документами и материалами по вопросам, вынесенным на обсуждение комиссии;
высказывать свое мнение по вопросам, вынесенным на обсуждение комиссии.
- 1.7. К участию в заседании комиссии по решению председателя комиссии или заместителя председателя комиссии могут приглашаться специалисты структурных подразделений администрации города Канска.

2. Основные задачи комиссии

- 2.1. Комиссия координирует действия органов местного самоуправления города для осуществления первоочередных подготовительных работ, на основании анализа документов, представленных принципалом и (или) бенефициаром согласно Перечню документов, предоставляемых принципалом и (или) бенефициаром для предоставления муниципальной гарантии.
- 2.2. При отсутствии замечаний к документам, предоставленным принципалом и (или) бенефициаром комиссия рассматривает пакет документов с приложением заключений от кураторов проекта, Комитета по управлению муниципальным имуществом (в случае предоставляемого в залог имущества), агента привлеченного в соответствии с пунктом 5 статьи 115.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и подготавливает предложения администрации города Канска о принятии решения о предоставлении муниципальной гарантии либо об отказе в ее предоставлении.
- 2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной гарантии в протоколе должны быть указаны следующие сведения:
наименование юридического лица, в обеспечение исполнения обязательств которого предоставляется гарантия;
наименование бизнес- плана инвестиционного проекта (других направлений предоставления муниципальной гарантии);
основные условия обязательства, обеспечиваемого гарантией;
срок окупаемости инвестиционного проекта;
объем обязательств города Канска по гарантии;
вид предоставляемого обеспечения;
основные условия гарантии, а также предложения принять решение о предоставлении муниципальной гарантии.
В случае отказа в предоставлении муниципальной гарантии в протоколе указываются основания для отказа.

3. Порядок работы комиссии

- 3.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости после анализа и проверки всех предоставленных документов кураторами проекта, Комитетом по управлению муниципальным имуществом города Канска, агентом, Финансовым управлением администрации города Канска.
- 3.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

3.3. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов путем открытого голосования. В случае равенства голосов, решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

3.4. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим на заседании и секретарем рабочей группы, и доводятся до ответственных лиц для работы.

3.5. Обеспечение деятельности комиссии возлагается на Финансовое управление администрации города Канска.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков

г. Канск

08 апреля 2022

В соответствии со ст. 5.1, ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Канска, принятого Решением Канского городского Совета депутатов от 27.01.1998 № 47-9Р, на основании протокола публичных слушаний по вопросам предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков от 08.04.2022 проведены публичные слушания.

Организатор публичных слушаний: Управление градостроительства администрации г. Канска.

Председатель публичных слушаний – Руководитель Управления градостроительства администрации г. Канска – Р.Н. Лучко, секретарь публичных слушаний - Начальник отдела землепользования и застройки Управления градостроительства администрации г. Канска – Дайнеко А.И.

Тема публичных слушаний: предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков по адресам: г. Канск, мкр. 6-й Северо-Западный, з/у 5, мкр. Северо-Западный, д. 30.

Сроки проведения публичных слушаний: с 06.04.2022 по 07.04.2022.

Дата и место проведения публичных слушаний: 08.04.2022 в 10 час. 00 мин по адресу: г. Канск, мкр. 4-й Центральный, 22, 1 этаж.

Форма оповещения о проведении публичных слушаний

Проведение публичных слушаний осуществляется на основании информационного сообщения (оповещения) о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков по адресам: г. Канск, мкр. 6-й Северо-западный, з/у 5, мкр. Северо-Западный, д. 30. Оповещение о начале публичных слушаний опубликовано в периодическом печатном издании «Канский вестник» 06.04.2022 № 272 и размещено на официальном сайте администрации города Канска в сети Интернет 06.04.2022.

Сообщение о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков вручено владельцам земельных участков, применительно к которым запрашивается данное разрешение от 06.04.2022 исх. № 609.

Сведения о проведении экспозиций по материалам:

В период с 06.04.2022 по 07.04.2022 все желающие могли ознакомиться с демонстрационными материалами проектов в здании Управления градостроительства администрации г. Канска по адресу: г. Канск, мкр. 4-й Центральный, 22, 1 этаж.

Замечания и предложения в ходе обсуждения не поступали.

Протокол публичных слушаний: от 08.04.2022

Участники публичных слушаний: зарегистрировано 3 человека.

Вывод:

1. Публичные слушания по вопросу предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков, считать состоявшимися.
2. Процедура проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков, осуществлена в соответствии с требованиями действующего законодательства.
3. Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков по адресам: г. Канск, мкр. 6-й Северо-западный, з/у 5, мкр. Северо-Западный, д. 30, опубликовать в периодическом печатном издании «Канский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Канска в сети Интернет.
4. Рекомендовать, по результатам публичных слушаний вопросы по предоставлению разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков по адресам: г. Канск, мкр. 6-й Северо-западный, з/у 5, мкр. Северо-Западный, д. 30, рассмотрению комиссией.
5. Направить настоящее заключение и протокол публичных слушаний главе города Канска для принятия решения в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Председатель Комиссии
Секретарь комиссии

Р.Н. Лучко
А.И. Дайнеко



Российская Федерация
Администрация города Канска
Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.04.2022

№ 336

Об утверждении Порядка заключения договоров о предоставлении муниципальной гарантии города Канска, об обеспечении исполнения принципалом его возможных будущих обязательств по возмещению гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по муниципальной гарантии города Канска, и выдачи муниципальной гарантии города Канска

В соответствии со статьями 115.2 и 115.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Решением Канского городского Совета депутатов от 10.03.2022 года № 12-112 «О Порядке предоставления муниципальных гарантий города Канска», руководствуясь статьями 30, 35 Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок заключения договоров о предоставлении муниципальной гарантии города Канска, об обеспечении исполнения принципалом его возможных будущих обязательств по возмещению гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по муниципальной гарантии города Канска, и выдачи муниципальной гарантии города Канска, согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Канска от 15.09.2015 № 1417 «Об утверждении примерной формы договора о предоставлении муниципальной гарантии города Канска».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы города по экономике и финансам Е.Н. Лифанскую.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Канска

А.М. Береснев

Приложение
к Постановлению администрации г. Канска
от 08.04.2022 № 336

Порядок заключения договоров о предоставлении муниципальной гарантии города Канска, об обеспечении исполнения принципалом его возможных будущих обязательств по возмещению гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по муниципальной гарантии города Канска, и выдачи муниципальной гарантии города Канска

1. Настоящий Порядок заключения договоров о предоставлении муниципальной гарантии города Канска, об обеспечении исполнения принципалом его возможных будущих обязательств по возмещению гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по муниципальной гарантии города Канска, и выдачи муниципальной гарантии города Канска (далее – Порядок) устанавливает процедуру заключения договора о предоставлении муниципальной гарантии города Канска (далее – гарантия), договора об обеспечении исполнения принципалом его возможных будущих обязательств по возмещению гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств гарантии (далее – договор регресса), и выдачи гарантии, а также примерную форму договора о предоставлении гарантии и примерную форму гарантии.

2. Заключение договора о предоставлении гарантии и договора регресса осуществляется на основании распоряжения администрации города Канска (далее – администрация) о предоставлении гарантии.

3. В течение пяти рабочих дней с момента вступления в силу распоряжения администрации о предоставлении гарантии:

а) юридический отдел администрации города Канска (далее – юридический отдел) готовит проект договора о предоставлении гарантии в соответствии с примерной формой согласно приложению № 1 к Порядку, проект договора регресса в соответствии с примерной формой согласно приложению № 2 к Порядку и направляет их на согласование принципалу и бенефициару. В течение пяти рабочих дней договор о предоставлении гарантии и договор регресса согласовываются, подписываются принципалом и направляются на подписание в администрацию;

б) в случае предоставления принципалом в обеспечение банковской, муниципальной гарантии, принципал направляет на подписание в администрацию подписанный со своей стороны проект договора банковской, муниципальной гарантии;

в) в случае предоставления принципалом в обеспечение поручительства юридических лиц, юридический отдел готовит проект договора поручительства и направляет его принципалу для согласования принципалом и поручителем. В течение пяти рабочих дней договор поручительства согласовывается, подписывается принципалом и поручителем и направляется на подписание в администрацию;

г) в случае предоставления принципалом в обеспечение залога имущества Комитет по управлению муниципальным имуществом города Канска (далее – комитет) совместно с юридическим отделом готовит проект договора залога и направляет его на согласование принципалу. В течение пяти рабочих дней договор залога согласовывается,

подписывается принципалом и направляется на подписание в администрацию. Одновременно с этим принципал представляет в администрацию договор (нотариально заверенную копию договора) о страховании имущества, предоставляемого в залог, от всех рисков утраты и повреждения на сумму не менее его рыночной стоимости в пользу муниципального образования город Канск, с приложением документов, подтверждающих полную оплату страховых премий по договору страхования предоставляемого в залог имущества на срок действия муниципальной гарантии, а также документы, подтверждающие соответствие страховой организации, в которой застраховано имущество, предоставляемое в залог, требованиям к страховым организациям, в которых осуществляется страхование имущества, предоставляемого в залог, согласно пункту 4 Порядка:

заверенная страховой организацией копия лицензии на осуществление соответствующего вида страхования;
выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее тридцати дней до даты подачи документов;
уведомление о постановке на учет в налоговом органе на территории Красноярского края;
справка, содержащая сведения о соблюдении страховой организацией норм законодательства Российской Федерации, а также требований, предъявляемых к страховым организациям;

справка страховой организации (филиала страховой организации), определяющая наименование источников информации о присвоенном рейтинге. Указанные источники информации о присвоенном рейтинге должны быть общедоступными, то есть доступ к ним не должен требовать наличия у пользователя специальных оплаченных прав;

заверенные страховой организацией копии бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах, отчета о платежеспособности, отчета о размещении средств страховых резервов, отчета о составе активов, принимаемых для покрытия собственных средств страховой организации на последнюю отчетную дату (год, полугодие), предшествующую дате заключения договора страхования, отчета об изменениях капитала страховой организации на конец года, предшествующую дате заключения договора страхования;

справка об отсутствии на дату подачи документов неурегулированных предписаний, ограничивающих деятельность страховой организации со стороны Банка России и Федеральной налоговой службы, а также фактов назначения временной администрации и приостановления (ограничения) действия лицензии на осуществление страховой деятельности со стороны Банка России в течение последнего отчетного года;

справка, подтверждающая отсутствие в отношении страховой организации инициации процедуры банкротства, начиная с момента вынесения определения о принятии арбитражным судом заявления о признании страховой компании несостоятельной (банкротом) в установленном в действующем законодательстве порядке, инициации процедуры отзыва лицензии;

справка, подтверждающая отсутствие судебных процессов и разбирательств с участием страховой организации, имеющих существенное значение для ее деятельности (в результате реализации которых возможно снижение собственного капитала страховой организации более чем на 10%);

справка, содержащая сведения о фактическом размере маржи платежеспособности страховой организации на последнюю отчетную дату (год, полугодие), предшествующую дате заключения договора страхования;

справка, содержащая сведения о стоимости чистых активов страховой организации на последнюю отчетную дату (год, полугодие), предшествующую дате заключения договора страхования;

справка, содержащая сведения о доле иностранных инвесторов в уставном капитале страховой организации, а также информацию о том, что страховая организация не является дочерним обществом по отношению к иностранным инвесторам.

Администрация направляет указанные документы в финансовое управление не позднее дня, следующего за днем их поступления.

Финансовое управление в течение пяти рабочих дней готовит заключение о соответствии или несоответствии страховой организации, в которой застраховано имущество, предоставляемое в залог, требованиям к страховым организациям, установленным пунктом 4 Порядка, и направляет его в администрацию.

В случае несоответствия страховой организации требованиям, установленным пунктом 4 Порядка, финансовое управление в течение двух рабочих дней, следующих за днем выявления несоответствия, готовит уведомление принципалу о необходимости замены договора страхования имущества в соответствии с подпунктом «к» пункта 3 Порядка.

Финансовое управление вправе запрашивать иные документы в отношении страховой организации в целях определения соответствия или несоответствия страховой организации, в которой застраховано имущество, предоставляемое в залог, требованиям к страховым организациям, установленным пунктом 4 Порядка.

4. В случае предоставления принципалом в обеспечение исполнения обязательств залога имущества страховая организация, в которой осуществляется страхование имущества, предоставляемого в залог в обеспечение исполнения обязательств по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу, должна соответствовать следующим требованиям:

- страховая организация обладает лицензией на осуществление соответствующего вида страхования;
- период деятельности страховой организации на рынке страховых услуг не менее трех лет;
- страховая организация (филиал) состоит на учете в налоговом органе на территории Красноярского края не менее шести месяцев;
- соблюдение страховой организацией норм законодательства Российской Федерации, а также требований, предъявляемых к страховым организациям;
- отсутствие в отношении страховой организации неурегулированных предписаний, ограничивающих деятельность страховой организации со стороны Банка России и Федеральной налоговой службы, а также фактов назначения временной администрации и приостановления/ограничения действия лицензии на осуществление страховой деятельности со стороны Банка России в течение последнего отчетного года;
- отсутствие в отношении страховой организации инициации процедуры банкротства, начиная с момента вынесения определения о принятии арбитражным судом заявления о признании страховой компании несостоятельной (банкротом) в установленном в действующем законодательстве порядке, инициации процедуры отзыва лицензии;
- отсутствие судебных процессов и разбирательств с участием страховой организации, имеющих существенное значение для ее деятельности (в результате реализации которых возможно снижение собственного капитала страховой организации более чем на 10%);
- фактический размер маржи платежеспособности страховой организации на последнюю отчетную дату (год, полугодие), предшествующую дате заключения договора страхования, не менее чем на 30% превышает нормативный размер маржи платежеспособности.

5. Договор о предоставлении гарантии, договор регресса, а также в зависимости от способа обеспечения договоры банковской, муниципальной гарантии, поручительства или залога (при наличии документов или их нотариально заверенных копий, подтверждающих страхование имущества, предоставляемого в залог, в пользу муниципального образования город Канск) подписываются Главой города Канска, а в случае его отсутствия – должностным лицом, исполняющим его обязанности.

При предоставлении в качестве обеспечения залога недвижимого имущества договор залога должен пройти государственную регистрацию в Едином государственном реестре недвижимости в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю до выдачи гарантии.

При предоставлении в качестве обеспечения банковской, муниципальной гарантии оригинал банковской, муниципальной гарантии должен быть представлен в администрацию до выдачи гарантии.

6. Выдача гарантии осуществляется администрацией на основании заключенных договоров о предоставлении гарантии, договора регресса, а также в зависимости от способа обеспечения заключенных договоров банковской, муниципальной гарантии, поручительства или залога.

7. Гарантия составляется в соответствии с примерной формой согласно приложению № 3 к Порядку в двух экземплярах, подписывается Главой города Канска, а в случае его отсутствия – должностным лицом, исполняющим его обязанности, и в течение трех рабочих дней передается по акту приема – передачи принципалу для дальнейшей передачи бенефициару. Принципал передает гарантию бенефициару в срок не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подписания акта приема – передачи гарантии.

8. Администрация в течение трех рабочих дней с момента выдачи гарантии направляет в финансовое управление, заверенные в установленном порядке копии распоряжения о предоставлении гарантии, гарантии, договора о предоставлении гарантии, договора регресса, а также в зависимости от способа обеспечения договоров банковской, муниципальной гарантии, поручительства или залога.

Документы, представленные принципалом и (или) бенефициаром в соответствии с пунктом 2 Порядка принятия решения о предоставлении муниципальной гарантии, утвержденного администрацией, после предоставления гарантии подлежат хранению в финансовом управлении

Приложение № 1
к Порядку заключения договоров о предоставлении муниципальной гарантии города Канска, об обеспечении исполнения принципалом его возможных будущих обязательств по возмещению гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по муниципальной гарантии города Канска, и выдачи муниципальной гарантии города Канска

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА о предоставлении муниципальной гарантии города Канска

г. Канск «__» _____ г.

Администрация города Канска, действующая от имени муниципального образования город Канск, именуемая в дальнейшем «Гарант», в лице _____,

действующего на основании _____, _____, именуемый в дальнейшем «Бенефициар», в лице _____, действующего на основании _____ и _____, именуемый в дальнейшем «Принципал», в лице _____, действующего на основании _____ (вместе именуемые - Стороны), в соответствии со статьей 117 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Решения Канского городского Совета депутатов от 20.02.2008 № 41-409 «О Положении о бюджетном процессе в городе Канске», Решением Канского городского Совета депутатов от 10.03.2022 № 12-112 «О порядке предоставления муниципальных гарантий города Канска», решением Канского городского Совета депутатов от _____ № _____ «О бюджете города на _____ год и плановый период _____ годов», _____

(правовой акт администрации города Канска)

от _____ № _____ «О предоставлении муниципальной гарантии города Канска», заключили настоящий Договор о предоставлении Гарантом муниципальной гарантии города Канска (далее - Договор, Гарантия соответственно) Принципалу в пользу Бенефициара.

1. Предмет Договора

1.1. Гарант на основании _____

(правовой акт администрации города Канска)

от _____ № _____ обязуется выдать Принципалу Гарантию.

1.2. Согласно условиям Гарантии Гарант обязуется уплатить по письменному требованию Бенефициара в порядке, размере и по основаниям, установленным настоящим Договором и Гарантией, денежную сумму в валюте Российской Федерации в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Принципалом обязательств перед Бенефициаром по кредитному договору от _____ года № _____, заключенному между Принципалом и Бенефициаром (далее - Кредитный договор), по возврату суммы основного долга по кредиту в размере _____ (сумма прописью) рублей, со сроком окончательного погашения кредита - _____ года и уплате _____ процентов за пользование кредитными средствами по ставке _____ процентов годовых в размере _____ (сумма прописью) рублей согласно следующему графику погашения:

Период погашения	Сумма погашения основного долга по кредиту, руб.	Сумма погашения по уплате процентов, руб.

- 1.3. Условия кредитного договора не могут быть изменены без предварительного письменного согласия Гаранта.
- 1.4. Гарантия предоставляется с правом предъявления Гарантом регрессных требований к Принциалу.
- 1.5. Гарант несет субсидиарную ответственность по Гарантированному обязательству Принциала в пределах средств, указанных в пунктах 1.2, 1.6 настоящего Договора, в соответствии с Кредитным договором.
- 1.6. Предельная сумма Гарантии составляет не более _____ (сумма прописью) рублей, включает возврат основного долга по Кредитному договору в размере _____ (сумма прописью) рублей и уплате процентов в размере _____ (сумма прописью) рублей.
- 1.7. Предельная сумма по Гарантии будет уменьшаться по мере выполнения Принциалом своих обязательств перед Бенефициаром в соответствии с условиями Кредитного договора, обеспеченных Гарантией, на сумму исполненных Принциалом обязательств.
- 1.8. Гарантия не обеспечивает досрочное исполнение обязательств Принциала, в том числе в случае предъявления Принциалу требований об их досрочном исполнении либо наступления событий (обстоятельств), в силу которых срок исполнения обязательств Принциала считается наступившим.

2. Права и обязанности Гаранта

- 2.1. Гарант обязан в срок, определенный в Гарантии, рассмотреть требование Бенефициара об исполнении Гарантии с приложенными к указанному требованию документами на предмет обоснованности и соответствия условиям Гарантии требования и приложенных к нему документов.
- 2.2. Гарант не гарантирует исполнение обязательств Принциала по уплате процентов, штрафов, комиссий, пени за просрочку погашения задолженности по кредиту (основному долгу) и за просрочку уплаты процентов, других платежей и иных обязательств Принциала по Кредитному договору, кроме указанных в пунктах 1.2, 1.6 настоящего Договора.
- 2.3. В период действия Гарантии Гарант осуществляет мониторинг финансового состояния Принциала на основании предоставленных Принциалом документов.
- 2.4. Гарант не вправе без предварительного письменного согласия Бенефициара изменять условия Гарантии.
- 2.5. Гарант обязан уведомить Принциала о предъявлении требования Бенефициара об исполнении Гарантии и передать Принциалу копию требования.
- 2.6. Гарант, которому стало известно о прекращении Гарантии, обязан уведомить об этом Бенефициара и Принциала.
- 2.7. Гарант имеет право отозвать Гарантию только по основаниям, указанным в Гарантии.

3. Права и обязанности Принциала

- 3.1. Принципал обязуется:
 - 3.1.1. Осуществлять целевое использование средств кредита, обеспеченного Гарантией.
 - 3.1.2. Незамедлительно информировать Гаранта о случаях возникновения любых обстоятельств, которые могут повлечь за собой невыполнение Принциалом своих обязательств перед Бенефициаром по исполнению условий Кредитного договора или нарушении условий настоящего Договора, а также принять все возможные меры для предотвращения нарушения своих обязательств и информировать Гаранта о принимаемых мерах.
 - 3.1.3. Предоставлять Гаранту по его первому запросу документы согласно пункту 2.3 настоящего Договора, а также другую информацию, имеющую отношение к предоставленной Гарантии, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.
 - 3.1.4. Уведомлять Гаранта о выполнении или невыполнении обязательств, указанных в пункте 1.2 настоящего Договора и в пункте 1.1 Гарантии, не позднее следующих двух дней после выполнения или невыполнения соответствующих платежей в погашение обязательств.
 - 3.1.5. Письменно информировать Гаранта о возникающих разногласиях с Бенефициаром.
 - 3.1.6. Незамедлительно представлять информацию по запросу Гаранта в случае, если Гарант уведомил Принциала о поступивших к нему письменных требованиях от Бенефициара.
 - 3.1.7. Предоставить достаточное, надежное, ликвидное обеспечение исполнения регрессных требований Гаранта одновременно с подписанием настоящего Договора.
 - 3.1.8. Уведомить Гаранта о наступлении обстоятельств, влекущих отзыв или прекращение Гарантии.
 - 3.1.9. Уведомить Гаранта о внесении изменений в Кредитный договор или его досрочном прекращении.
 - 3.1.10. Не позднее трех рабочих дней после наступления следующих событий в письменной форме известить Гаранта о реорганизации, ликвидации, переименовании, изменении юридического адреса или платежных реквизитов Принциала с приложением подтверждающих документов.
 - 3.1.11. В случае реорганизации Принциала после предоставления Гарантии его обязательства, предусмотренные настоящим Договором, переходят к правопреемнику Принциала, к которому в результате реорганизации перешли обязательства по обеспеченному Гарантией Кредитному договору.
 - 3.1.12. Уплатить Гаранту пени из расчета одной трехсотой действующей ставки рефинансирования Банка России, действующей на первый день неисполнения требования, на сумму просроченной задолженности за каждый календарный день просрочки не позднее 15 числа месяца, следующего за расчетным.
 - 3.1.13. Уплатить Гаранту за неисполнение обязательства, предусмотренного пунктом 2.1.8 Договора об обеспечении исполнения принциалом его возможных будущих обязательств по возмещению городу Канску в порядке регресса сумм, уплаченных городом Канском во исполнение (частичное исполнение) обязательств по муниципальной гарантии города Канска, пени из расчета одной трехсотой действующей ставки рефинансирования Банка России, на недостающую сумму минимального объема обеспечения за каждый календарный день просрочки.
 - 3.1.14. Предоставлять Гаранту ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, документы, подтверждающие целевое использование средств кредита, обеспеченного Гарантией.
 - 3.1.13. Уплатить Гаранту за неисполнение обязательства, предусмотренного пунктом 2.1.8 Договора об обеспечении исполнения принциалом его возможных будущих обязательств по возмещению городу Канску в порядке регресса сумм, уплаченных городом Канском во исполнение (частичное исполнение) обязательств по муниципальной гарантии города Канска, пени из расчета одной трехсотой действующей ставки рефинансирования Банка России, на недостающую сумму минимального объема обеспечения за каждый календарный день просрочки.
- 3.2. Гарантия должна быть составлена в двух экземплярах, один из которых передается Принциалу по акту приема-передачи.

4. Права и обязанности Бенефициара

- 4.1. Бенефициар обязан не позднее трех рабочих дней после наступления следующих событий в письменной форме известить Гаранта:
 - о фактах предоставления денежных средств Принциалу в рамках Кредитного договора с приложением выписок по счету Принциала о зачислении денежных средств и по ссудным счетам Принциала о выдаче средств, подписанных уполномоченными лицами Бенефициара и заверенных печатью Бенефициара (в случае ее наличия);
 - об исполнении частично или полностью Принциалом, третьими лицами, Гарантом гарантированных обязательств по Кредитному договору с приложением подтверждающих документов: выписок по счету Принциала о списании денежных средств, выписок по ссудным счетам Принциала о погашении кредитов, подписанных уполномоченными лицами Бенефициара и заверенных печатью Бенефициара (в случае ее наличия), а также копий платежных поручений Принциала о перечислении денежных средств Бенефициару с отметкой Бенефициара;
 - о случаях признания Кредитного договора недействительным или о прекращении обязательств по нему по иным основаниям.
- 4.2. Бенефициар обязан согласовать с Гарантом и получить его письменное согласие на внесение любых изменений или дополнений в Кредитный договор. Если изменения в Кредитный договор, влекущие увеличение предельной суммы Гарантии, были внесены без согласия Гаранта, предельная сумма Гарантии остается прежней и не влечет за собой прекращение обязательств Гаранта.
- 4.3. Бенефициар по своему усмотрению не вправе изменять назначение платежа, осуществляемого Гарантом в соответствии с пунктами 1.2, 1.6 настоящего Договора.
- 4.4. Принадлежащее Бенефициару по Гарантии право требования к Гаранту не может быть передано (перейти по иным основаниям) без предварительного письменного согласия Гаранта.
- 4.5. Бенефициар не вправе предъявлять требования об исполнении Гарантии ранее срока, установленного Гарантией и Договором, в том числе в случае наступления событий (обстоятельств), в силу которых срок исполнения обеспеченных Гарантией обязательств Принциала считается наступившим.
- 4.6. Бенефициар, которому стало известно о наступлении обстоятельств, влекущих отзыв или прекращение Гарантии, обязан уведомить об этом Гаранта.
- 4.7. Бенефициар обязан в течение 2 рабочих дней с даты получения от Принциала Гарантии направить Гаранту уведомление о получении Гарантии.
- 4.8. Бенефициар обязан осуществлять со своей стороны контроль за целевым использованием средств кредита.

5. Срок действия Гарантии

- 5.1. Гарантия вступает в силу со дня подписания настоящего Договора и Гарантии.
- 5.2. Срок действия Гарантии, выдаваемой в соответствии с настоящим Договором, истекает _____ года (включительно).

6. Прекращение действия Гарантии

- 6.1. Гарантия прекращает свое действие и должна быть без дополнительных запросов со стороны Гаранта возвращена ему Бенефициаром в течение пяти календарных дней в случаях, перечисленных в пункте 21 статьи 115 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

7. Основания и условия отзыва Гарантии

- 7.1. Гарантия подлежит отзыву Гарантом только в следующих случаях:
 - изменение без предварительного письменного согласия Гаранта указанных в Гарантии условий основного обязательства, которые не могут быть изменены без предварительного письменного согласия Гаранта;
 - нецелевое использование средств кредита, обеспеченного Гарантией.
- 7.2. Уведомление об отзыве Гарантии направляется Принциалу и Бенефициару по адресам, указанным в настоящем Договоре.

8. Исполнение обязательств по Гарантии

- 8.1. До предъявления требований к Гаранту Бенефициар обязан предъявить письменное требование к Принциалу о погашении долга. Если Принципал в срок, установленный в требовании Бенефициара, не выполнил надлежащим образом свои обязательства по предъявленному требованию или дал отрицательный ответ на предъявленное требование, Бенефициар имеет право обратиться к Гаранту с письменным требованием об исполнении Гарантии.
- 8.2. Для исполнения обязательств Гаранта по Гарантии Бенефициар обязан в трехдневный срок со дня истечения срока, установленного в требовании Бенефициара к Принциалу о погашении долга, представить письменное требование к Гаранту об уплате денежной суммы по Гарантии (далее - требование Бенефициара) и документы, подтверждающие обоснованность этого требования.
 - В требовании Бенефициара должны быть указаны:
 - сумма просроченных неисполненных гарантированных обязательств;
 - соблюдение субсидиарности требования в виде ссылки на предъявленное Бенефициаром Принциалу обращение с требованием погашения долга;
 - платежные реквизиты Бенефициара.
 - Документы, прилагаемые к требованию Бенефициара:
 - выписки по ссудным счетам учета процентов Принциала на день, следующий за днем исполнения обязательства, предусмотренного Кредитным договором;
 - документы, содержащие расчеты, подтверждающие размер просроченного непогашенного основного долга и размер неуплаченных просроченных процентов;
 - заверенная Бенефициаром копия отправленного заказной корреспонденцией Принциалу обращения с требованием погашения долга;
 - копия ответа Принциала на указанное обращение (при наличии).
 - Все перечисленные документы должны быть подписаны уполномоченными лицами Бенефициара и заверены печатью Бенефициара.
- 8.3. Датой предъявления требования Бенефициара к Гаранту считается дата его поступления в администрацию города Канска.
- 8.4. Гарант рассматривает требование Бенефициара и приложенные к нему документы в течение 15 рабочих дней со дня их получения на предмет обоснованности и соответствия условиям Гарантии.

8.5. Гарант обязан в трехдневный срок с момента получения требования Бенефициара уведомить Принципала о предъявлении Гаранту данного требования и передать Принципалу копию требования Бенефициара.

8.6. В случае признания требования Бенефициара обоснованным Гарант в течение 20 рабочих дней со дня его предъявления обязан исполнить обязательства по Гарантии, перечислив денежные средства в размере, признанном для ее исполнения на счет Бенефициара.

8.7. Исполнение обязательств по Гарантии осуществляется за счет средств бюджета города Канска, предусмотренных на указанные цели решением Канского городского Совета депутатов о бюджете города Канска.

8.8. В случае исполнения Гарантом обязательств по Гарантии Гарант в течение 3 рабочих дней со дня исполнения указанных обязательств направляет Принципалу требование в письменной форме о возмещении Принципалом Гаранту в течение 10 рабочих дней после исполнения Гарантии сумм, уплаченных Гарантом Бенефициару по Гарантии.

Факт не перечисления на счет Гаранта от Принципала денежных средств по требованию Гаранта к Принципалу в сроки, предусмотренные в настоящем пункте, означает нарушение Принципалом своих обязательств перед Гарантом по Гарантии и Договору, и указанная сумма требования автоматически считается просроченной задолженностью Принципала перед Гарантом. На сумму просроченной задолженности Гарант начисляет пени из расчета одной трехсотой действующей ставки рефинансирования Банка России на первый день неисполнения требований за каждый календарный день просрочки.

8.9. В случае неисполнения Принципалом регрессного требования Гаранта в срок, указанный в пункте 8.8 настоящего Договора, погашение задолженности Принципала по регрессному требованию Гаранта с учетом пени, начисляемой в соответствии с пунктом 8.8 настоящего Договора, будет произведено за счет предоставленного обеспечения исполнения обязательства Принципала.

8.10. Требование Бенефициара и приложенные к нему документы признаются необоснованными и (или) не соответствующими условиям Гарантии и Гарант отказывает Бенефициару в удовлетворении его требования в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

8.11. В случае отказа признания требований Бенефициара обоснованными Гарант в течение 15 рабочих дней со дня предъявления требования направляет Бенефициару мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении этих требований.

9. Разрешение споров

9.1. По всем вопросам, не урегулированным настоящим Договором, Стороны будут руководствоваться положениями действующего законодательства Российской Федерации.

9.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, не нашедшим своего решения в тексте настоящего Договора, будут разрешаться путем переговоров.

9.3. При неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в Арбитражном суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания и действует до полного исполнения обязательств по настоящему Договору.

10.2. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

10.3. В случае установления факта нецелевого использования средств кредита, обеспеченного Гарантией, в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, установленных Договором, Принципал и Бенефициар несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

11. Юридические адреса и реквизиты сторон

Гарант:

Принципал:

Бенефициар:

12. Подписи сторон

Гарант _____

Принципал _____

М.П. _____

М.П. _____

Бенефициар _____

М.П. _____

Приложение № 2

к Порядку заключения договоров о предоставлении муниципальной гарантии города Канска, об обеспечении исполнения принципалом его возможных будущих обязательств по возмещению гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по муниципальной гарантии города Канска, и выдачи муниципальной гарантии города Канска

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА

об обеспечении исполнения принципалом его возможных будущих обязательств по возмещению городу Канску в порядке регресса сумм, уплаченных городом Канском во исполнение (частичное исполнение) обязательств по муниципальной гарантии города Канска

г. Канск

от «__» _____ г.

Администрация города Канска, действующая от имени муниципального образования город Канск, именуемая в дальнейшем «Гарант», в лице

_____, действующего на основании _____ и _____, именуемый в дальнейшем «Принципал», в лице _____, действующего на основании _____, совместно именуемые «Стороны», в соответствии с Решением Канского городского Совета депутатов от 10.03.2022 № 12-12 «О порядке предоставления муниципальных гарантий города Канска», _____ (правовой акт администрации города Канска)

от _____ № _____ «О предоставлении муниципальной гарантии города Канска», Договором о предоставлении муниципальной гарантии города Канска от _____ г. (далее - Договор гарантии) заключили настоящий Договор об обеспечении исполнения принципалом его возможных будущих обязательств по возмещению городу Канску в порядке регресса сумм, уплаченных городом Канском во исполнение (частичное исполнение) обязательств по муниципальной гарантии города Канска (далее - Договор регрессного требования), о нижеследующем:

1. Предмет Договора регрессного требования

1.1. Предметом Договора регрессного требования является предоставление Гаранту Принципалом обеспечения исполнения его возможных будущих обязательств по возмещению Гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных Гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по муниципальной гарантии города Канска от _____ г. № _____ (далее - регрессное требование, Гарантия), предоставленной в соответствии с Договором гарантии.

1.2. В качестве обеспечения исполнения обязательств Принципала по удовлетворению регрессных требований Гаранта к Принципалу по Гарантии Принципал предоставляет Гаранту

(указываются сведения о способе обеспечения исполнения обязательств) (далее - обеспечение исполнения обязательств)

1.3. Обеспечение исполнения обязательств гарантирует в полном объеме исполнение Принципалом обязательств, принятых им в рамках Договора гарантии, в том числе:

возмещение сумм, уплаченных Гарантом по Гарантии;
уплату пени, начисленной в соответствии с условиями Договора гарантии;
возмещение затрат, связанных с обращением взыскания на предоставленное Принципалом обеспечение исполнения обязательств;
иные обоснованные расходы Гаранта по исполнению Гарантии.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Принципал обязуется:

2.1.1. Предоставить Гаранту достаточное, надежное и ликвидное обеспечение исполнения регрессных требований в день подписания Договора регрессного требования.
2.1.2. Передать Гаранту материалы и документы, необходимые для удовлетворения Гарантом регрессного требования за счет предоставленного обеспечения исполнения обязательств, в день подписания Договора регрессного требования.

2.1.3. Представить Гаранту договор о залоге недвижимого имущества в течение пяти календарных дней с момента его государственной регистрации, проведенной в соответствии с федеральным законодательством о государственной регистрации прав на недвижимое имущество, если обеспечением исполнения обязательств регрессных требований является залог недвижимого имущества.

2.1.4. Застраховать имущество, передаваемое в залог, в течение пяти рабочих дней с момента заключения договора о залоге. Договор страхования имущества, передаваемого в залог, заключается с учетом следующего:

выгодоприобретателем по договору должна быть указана администрация города Канска от имени муниципального образования город Канск; страховая сумма должна быть не менее размера предоставляемой Гарантии;

договор страхования имущества, передаваемого в залог, должен быть заключен на весь срок действия предоставляемого обеспечения исполнения обязательств; имущество, передаваемое в залог, должно быть застраховано от всех рисков утраты и повреждения.

2.1.5. Ежегодно по требованию Гаранта представлять Гаранту результаты независимой оценки предмета залога. В случае снижения цены предмета залога Принципал обязан предоставить Гаранту дополнительное обеспечение в соответствии с пунктом 2.1.8 настоящего Договора.

2.1.6. Добровольно исполнить требование Гаранта о возмещении Принципалом Гаранту в течение десяти рабочих дней после исполнения Гарантии сумм, уплаченных Гарантом Бенефициару по Гарантии.

Непоступление Гаранту от Принципала сумм по требованию означает нарушение Принципалом своих обязательств перед Гарантом по Гарантии и настоящему Договору, а указанная денежная сумма считается просроченной задолженностью Принципала перед Гарантом.

2.1.7. Уплатить Гаранту за несвоевременное восстановление средств бюджета города и просрочку уплаты процентов пени в размере одной трехсотой действующей ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации за каждый день просрочки с суммы, подлежащей перечислению в бюджет города. Проценты за отвлечение средств бюджета города начисляются Гарантом на сумму просроченной задолженности начиная с даты списания средств с единого счета бюджета города до момента их восстановления Принципалом.

2.1.8. В случае выявления недостаточности предоставленного обеспечения исполнения обязательств или иного несоответствия предоставленного обеспечения исполнения обязательств требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации (в том числе в случае существенного ухудшения финансового состояния юридического лица, предоставившего в обеспечение исполнения обязательств Принципала по удовлетворению регрессного требования Гаранта к Принципалу банковскую гарантию или поручительство, уменьшения рыночной стоимости предмета залога), Принципал обязан в течение трех месяцев с даты получения уведомления от Финансового управления администрации города Канска о необходимости замены обеспечения исполнения обязательств (полной или частичной) либо предоставления дополнительного обеспечения исполнения обязательств осуществить замену обеспечения исполнения обязательств (полную или частичную) либо предоставить дополнительное обеспечение исполнения обязательств в целях приведения состава и общего объема (суммы) обеспечения исполнения обязательств в соответствие с установленными требованиями.

2.1.9. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Принципалом обязанности, установленной пунктом 2.1.8 настоящего Договора, Принципал несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, Договором гарантии.

2.1.10. Предоставлять Гаранту по его письменному запросу письменную и устную информацию, документы, подтверждающие наличие обеспечения Гарантии. Количество проверок и их сроки определяются Гарантом самостоятельно и с Принципалом не согласовываются (контроль производится в отношении обязательств Принципала).

2.2. Гарант обязуется:

2.2.1. Направить Принципалу требование о возмещении Принципалом Гаранту сумм, уплаченных Гарантом Бенефициару по Гарантии, в течение трех рабочих дней со дня исполнения своих обязательств по Гарантии.

2.2.2. Направить лицу, предоставившему Принципалу обеспечение исполнения обязательств, не позднее трех рабочих дней, следующих после дня направления Принципалу требования о возмещении Принципалом Гаранту сумм, уплаченных Гарантом Бенефициару по Гарантии:

копию направленного Принципалу требования об исполнении обязательств по Договору гарантии;

ответ Принципала на требование Гаранта об исполнении обязательств по Договору гарантии (при наличии);

документы, подтверждающие факт исполнения Гарантом обязательств по Гарантии.

2.3. В случае просрочки исполнения Принципалом обязательств, предусмотренных пунктом 2.1.6 настоящего Договора, Гарант имеет право удовлетворить регрессное требование за счет обеспечения исполнения обязательств, предоставленного в соответствии с Договором регрессного требования, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Порядок разрешения споров

3.1. В случае возникновения споров и (или) разногласий между Сторонами в связи с исполнением, изменением, расторжением Договора регрессного требования Стороны принимают меры для их разрешения путем переговоров.

3.2. В случае невозможности урегулирования споров и (или) разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде.

4. Срок действия Договора регрессного требования

4.1. Договор регрессного требования вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до полного исполнения обязательств по нему Сторонами.

5. Прочие условия

5.1. По всем вопросам, вытекающим из Договора регрессного требования и неурегулированным им, включая ответственность Сторон, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

5.2. Договор регрессного требования составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

6. Юридические адреса и реквизиты сторон

Гарант:

Принципал:

7. Подписи Сторон

Гарант _____

Принципал _____

М.П.

М.П.

Приложение № 3
к Порядку заключения договоров о предоставлении муниципальной гарантии города Канска, об обеспечении исполнения принципалом перед Бенефициаром (но не более суммы Гарантии, установленной пунктом 2.2 настоящей статьи) по возмещению гаранту в порядке регресса сумм, уплаченных гарантом во исполнение (частичное исполнение) обязательств по муниципальной гарантии города Канска, и выдачи муниципальной гарантии города Канска

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА муниципальной гарантии города Канска

город Канск

«__» _____ года

Администрация города Канска, действующая от имени муниципального образования город Канск, именуемая в дальнейшем «Гарант», в лице _____, действующего на основании _____, в соответствии со статьями 115, 117 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Решения Канского городского Совета депутатов от 20.02.2008 № 41-409 «О Положении о бюджетном процессе в городе Канске», Решением Канского городского Совета депутатов от 10.03.2022 № 12-112 «О порядке предоставления муниципальных гарантий города Канска», решением Канского городского Совета депутатов от _____ № _____ «О бюджете города на ____ год и плановый период ____ годов», Договором о предоставлении муниципальной гарантии от _____ № _____ (далее - Договор) дает письменное обязательство отвечать за исполнение _____, именуемым в дальнейшем «Принципал», нижеуказанных обязательств перед _____, именуемым в дальнейшем «Бенефициар», на следующих условиях:

1. Предмет Гарантии

1.1. Настоящая муниципальная гарантия города Канска (далее - Гарантия) выдается Гарантом Принципалу в пользу Бенефициара в обеспечение надлежащего исполнения Принципалом обязательств перед Бенефициаром по кредитному договору от _____ № _____, заключенному между Бенефициаром и Принципалом (далее - Кредитный договор).

1.2. По Гарантии Гарант обязуется уплатить по письменному требованию Бенефициара в порядке и по основаниям, установленным настоящей Гарантией и Договором, денежную сумму в валюте Российской Федерации в размере задолженности Принципала перед Бенефициаром (но не более суммы Гарантии, установленной пунктом 2.2 настоящей статьи) в случае неисполнения Принципалом обязательств перед Бенефициаром по возврату суммы основного долга по кредиту в размере _____ (сумма прописью) рублей и уплате процентов за пользование кредитными средствами по ставке _____ процентов годовых в размере _____ (сумма прописью) рублей согласно следующему графику погашения:

Период погашения	Сумма погашения основного долга по кредиту, руб.	Сумма погашения по уплате процентов, руб.
------------------	--	---

--	--	--

1.3. Условия основного обязательства не могут быть изменены без предварительного письменного согласия Гаранта.

2. Условия Гарантии

2.1. Гарант гарантирует исполнение обязательств Принципиала по погашению задолженности по кредиту (основному долгу) и уплате суммы процентов по Кредитному договору.

2.2. Предельная сумма Гарантии составляет не более _____ (сумма прописью) рублей, включает возврат основного долга по Кредитному договору в размере _____ (сумма прописью) рублей и уплате процентов в размере _____ (сумма прописью) рублей.

2.3. Предельная сумма Гарантии будет уменьшаться по мере выполнения Принципиалом своих обязательств перед Бенефициаром в соответствии с условиями Кредитного договора, обеспеченных Гарантией, на сумму исполненных Принципиалом обязательств.

2.4. Гарант не гарантирует исполнение обязательств Принципиала по уплате процентов, штрафов, комиссий, пени за просрочку погашения задолженности по кредиту (основному долгу) и за просрочку уплаты процентов, других платежей и иных обязательств Принципиала по Кредитному договору, кроме указанных в пункте 1.2 настоящей Гарантии.

2.5. Гарантия не обеспечивает досрочное исполнение обязательств Принципиала, в том числе в случае предъявления Принципиалу требований об их досрочном исполнении либо наступления событий (обстоятельств), в силу которых срок исполнения обязательств Принципиала считается наступившим.

2.6. Гарантия вступает в силу со дня выдачи Гарантии и подписания Договора.

2.7. Срок действия Гарантии истекает _____ года (включительно).

2.8. Гарантия прекращает свое действие и подлежит возврату Бенефициаром в течение пяти календарных дней в случае прекращения обязательств Гаранта, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2.9. Принадлежащие Бенефициару по Гарантии права требования к Гаранту не могут быть переданы (перейти по иным основаниям) без предварительного письменного согласия Гаранта, за исключением передачи (перехода) указанных прав требования в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.10. Гарант не вправе без предварительного письменного согласия Бенефициара изменять условия Гарантии.

2.11. Гарантия предоставляется с правом предъявления Гарантом регрессных требований к Принципиалу.

3. Основания и условия отзыва Гарантии

3.1. Гарантия может быть отозвана Гарантом в случаях:

изменения без предварительного письменного согласия Гаранта указанных в Гарантии условий основного обязательства, которые не могут быть изменены без предварительного письменного согласия Гаранта;

нецелевого использования средств кредита, обеспеченного Гарантией.

3.2. Уведомление об отзыве Гарантии направляется Принципиалу и Бенефициару по адресам, указанным в Договоре.

4. Исполнение обязательств по Гарантии

4.1. До предъявления требований к Гаранту Бенефициар обязан предъявить письменное требование к Принципиалу о погашении долга. Если Принципиал в срок, установленный в требовании Бенефициара, не выполнил надлежащим образом свои обязательства по предъявленному требованию или дал отрицательный ответ на предъявленное требование, Бенефициар имеет право обратиться к Гаранту с письменным требованием об исполнении Гарантии.

4.2. Для исполнения обязательств Гаранта по Гарантии Бенефициар обязан в трехдневный срок со дня истечения срока, установленного в требовании Бенефициара к Принципиалу о погашении долга, представить письменное требование к Гаранту об уплате денежной суммы по Гарантии (далее - требование Бенефициара) и документы, подтверждающие обоснованность этого требования.

В требовании Бенефициара должны быть указаны:

сумма просроченных неисполненных гарантированных обязательств;

соблюдение субсидиарности требования в виде ссылки на предъявленное Бенефициаром Принципиалу обращение с требованием погашения долга;

платежные реквизиты Бенефициара.

Документы, прилагаемые к требованию Бенефициара:

выписки по судным счетам учета процентов Принципиала на день, следующий за днем исполнения обязательства, предусмотренного Кредитным договором;

документы, содержащие расчеты, подтверждающие размер просроченного непогашенного основного долга и размер неуплаченных просроченных процентов;

заверенная Бенефициаром копия отправленного заказной корреспонденцией Принципиалу обращения с требованием погашения долга;

копия ответа Принципиала на указанное обращение (при наличии).

Все перечисленные документы должны быть подписаны уполномоченными лицами Бенефициара и заверены печатью Бенефициара.

4.3. Датой предъявления требования Бенефициара к Гаранту считается дата его поступления в администрацию города Канска.

4.4. Гарант рассматривает требование Бенефициара и приложенные к нему документы в течение 15 рабочих дней со дня их получения на предмет обоснованности и соответствия условиям Гарантии.

4.5. Гарант обязан в трехдневный срок с момента получения требования Бенефициара уведомить Принципиала о предъявлении Гаранту данного требования и передать Принципиалу копию требования Бенефициара.

4.6. В случае признания требования Бенефициара обоснованным Гарант в течение 20 рабочих дней со дня его предъявления обязан исполнить обязательства по Гарантии, перечислив денежные средства в размере, признанном для ее исполнения на счет Бенефициара.

4.7. Исполнение обязательств по Гарантии осуществляется за счет средств бюджета города Канска, предусмотренных на указанные цели решением Канского городского Совета депутатов о бюджете города Канска.

4.8. В случае исполнения Гарантом обязательств по Гарантии Гарант в течение 3 рабочих дней со дня исполнения указанных обязательств направляет Принципиалу требование в письменной форме о возмещении Принципиалом Гаранту в течение 10 рабочих дней после исполнения Гарантии сумм, уплаченных Гарантом Бенефициару по Гарантии. Факт перечисления на счет Гаранта от Принципиала денежных средств по требованию Гаранта к Принципиалу в сроки, предусмотренные в настоящем пункте, означает нарушение Принципиалом своих обязательств перед Гарантом по Гарантии и Договору, и указанная сумма требования автоматически считается просроченной задолженностью Принципиала перед Гарантом. На сумму просроченной задолженности Гарант начисляет пени из расчета одной трехсотой действующей ставки рефинансирования Банка России на первый день неисполнения требований за каждый календарный день просрочки.

4.9. В случае неисполнения Принципиалом регрессного требования Гаранта в срок, указанный в пункте 4.8 настоящей Гарантии, погашение задолженности Принципиала по регрессному требованию Гаранта с учетом пени, начисляемой в соответствии с пунктом 4.8 настоящей Гарантии, будет произведено за счет предоставленного обеспечения исполнения своего обязательства.

4.10. Требование Бенефициара и приложенные к нему документы признаются необоснованными и (или) не соответствующими условиям Гарантии и Гарант отказывает Бенефициару в удовлетворении его требования в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4.11. В случае отказа признания требований Бенефициара обоснованными Гарант в течение 15 рабочих дней со дня предъявления требования направляет Бенефициару мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении этих требований.

5. Заключительные положения

5.1. Гарантия должна быть составлена в двух экземплярах, один из которых передается Принципиалу по акту приема-передачи.

5.2. Гарантия прекращается по основаниям, установленным Бюджетным кодексом Российской Федерации.

6. Юридический адрес, реквизиты и подпись

Гарант:

Юридический адрес:

Почтовый адрес:

ИНН:

ОГРН:

Банковские реквизиты:

Подпись:

М.П.



Российская Федерация
Администрация города Канска
Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.04.2022

№ 337

Об утверждении Порядка проведения анализа финансового состояния принципиала при предоставлении муниципальной гарантии города Канска, а также мониторинга финансового состояния принципиала после предоставления муниципальной гарантии города Канска, Порядка определения при предоставлении муниципальной гарантии города Канска минимального объема (суммы) обеспечения исполнения обязательств принципиала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципиалу по муниципальной гарантии города Канска в зависимости от степени удовлетворительности финансового состояния принципиала, Порядка проведения проверки достаточности, надежности и ликвидности обеспечения исполнения обязательств принципиала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципиалу при предоставлении муниципальной гарантии города Канска, а также контроля за достаточностью, надежностью и ликвидностью предоставленного обеспечения после предоставления муниципальной гарантии города Канска

В соответствии со статьями 115.2 и 115.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Решением Канского городского Совета депутатов от 10.03.2022 года № 12-112 «О Порядке предоставления муниципальных гарантий города Канска», руководствуясь статьями 30, 35 Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок проведения анализа финансового состояния принципала при предоставлении муниципальной гарантии города Канска, а также мониторинга финансового состояния принципала после предоставления муниципальной гарантии города Канска, согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению;
2. Утвердить Порядок определения при предоставлении муниципальной гарантии города Канска минимального объема (суммы) обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу по муниципальной гарантии города Канска в зависимости от степени удовлетворительности финансового состояния принципала, согласно приложению № 2 к настоящему Постановлению;
3. Утвердить Порядок проведения проверки достаточности, надежности и ликвидности обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу при предоставлении муниципальной гарантии города Канска, а также контроля за достаточностью, надежностью и ликвидностью предоставленного обеспечения после предоставления муниципальной гарантии города Канска, согласно Приложению № 3 к настоящему Постановлению.
4. Признать утратившими силу постановление администрации города Канска от 15.09.2015 № 1419 «О мониторинге предоставленных гарантий».
5. Ведущему специалисту Отдела культуры администрации г. Канска Н.А. Нестеровой опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Канский вестник» и разместить на официальном сайте администрации г. Канска в сети Интернет.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы города по экономике и финансам Е.Н. Лифанскую.
7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Канска

А.М. Береснев

Приложение № 1
к Постановлению администрации г. Канска
от 08.04.2022 № 337

Порядок проведения анализа финансового состояния принципала
при предоставлении муниципальной гарантии города Канска,
а также мониторинга финансового состояния принципала после предоставления муниципальной гарантии города Канска

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения анализа финансового состояния принципала при предоставлении муниципальной гарантии города Канска, а также мониторинга финансового состояния принципала после предоставления муниципальной гарантии города Канска (далее – Порядок, гарантия) определяет процедуру и методику проведения анализа и мониторинга финансового состояния принципала, а также перечень документов, необходимых для проведения анализа и мониторинга финансового состояния принципала.

1.2. Анализ и мониторинг финансового состояния принципала проводятся Финансовым управлением администрации города Канска (далее – Финансовое управление) либо агентом, привлеченным в соответствии с пунктом 5 статьи 115.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации (далее – агент).

2. Порядок проведения анализа и мониторинга
финансового состояния принципала

2.1. В целях проведения анализа финансового состояния принципала принципал и (или) бенефициар представляет следующие документы:

- а) справку налогового органа по установленной форме, выданную по состоянию на дату не ранее пятнадцати календарных дней до даты подачи документов, о состоянии расчетов принципала по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам, подлежащим уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- б) справку налогового органа по установленной форме, выданную по состоянию на дату не ранее пятнадцати календарных дней до даты подачи документов, о счетах принципала, открытых в кредитных организациях;
- в) справку принципала на дату подачи документов о том, что принципал не находится в процессе реорганизации или ликвидации, в отношении принципала не возбуждено производство по делу о несостоятельности (банкротстве), составленную в свободной форме;
- г) справку принципала на дату подачи документов об отсутствии у него просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед бюджетом города Канска, составленную в свободной форме;
- д) копии утвержденной уполномоченным органом принципала бухгалтерской (финансовой) отчетности принципала (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, отчет об изменении капитала, отчет о движении денежных средств) за последний отчетный год по утвержденным Министерством финансов Российской Федерации формам с пояснительными записками к ним с отметкой налогового органа о ее принятии или приложением иного доказательства получения отчетности налоговым органом;
- е) расшифровку дебиторской и кредиторской задолженности принципала за последний отчетный год с указанием наиболее крупных дебиторов и кредиторов (более пяти процентов от общего объема дебиторской и кредиторской задолженности соответственно), причин возникновения, дат возникновения и сроков ее погашения;
- ж) расшифровку данных о заемных средствах принципала за последний отчетный год с указанием кредиторов, величины долга, дат получения и погашения кредитов, займов, сумм просроченных обязательств, включая проценты, пени;
- з) копию аудиторского заключения за последний отчетный год о бухгалтерской (финансовой) отчетности принципала (для юридических лиц, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации должны проходить ежегодную аудиторскую проверку) с приложением копии лицензии на осуществление аудиторской деятельности организации, проводившей проверку.

Документы, указанные в подпунктах «в» – «з» настоящего пункта, должны быть заверены подписью руководителя или уполномоченного лица принципала и его печатью (при наличии печати).

2.2. В целях проведения мониторинга финансового состояния принципала принципал представляет документы, указанные в пункте 2.1 Порядка, в финансовое управление либо агенту в срок не позднее тридцати календарных дней после окончания установленного законодательством Российской Федерации срока предоставления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в налоговый орган, ежегодно до окончания срока действия гарантии или прекращения обязательств гаранта перед бенефициаром по гарантии.

2.3. Анализ и мониторинг финансового состояния принципала проводятся в течение десяти рабочих дней с даты получения всех указанных в пункте 2.1 Порядка документов, необходимых для проведения анализа и мониторинга.

2.4. По результатам проведения анализа и мониторинга финансового состояния принципала оформляется заключение, содержащее вывод об удовлетворительном или неудовлетворительном финансовом состоянии принципала, степени удовлетворительности финансового состояния принципала, а также минимальный объем (сумму) обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу по гарантии.

3. Методика проведения анализа и мониторинга
финансового состояния принципала

3.1. Анализ и мониторинг финансового состояния принципала проводятся на основании данных бухгалтерской (финансовой) отчетности принципала за последний отчетный год.

3.2. При проведении анализа и мониторинга финансового состояния принципала рассчитываются следующие показатели:

- стоимость чистых активов (далее – K1);
- коэффициент покрытия основных средств собственными средствами (далее – K2);
- коэффициент покрытия основных средств собственными и долгосрочными заемными средствами (далее – K3);
- коэффициент текущей ликвидности (далее – K4);
- рентабельность продаж (далее – K5);
- норма чистой прибыли (далее – K6).

В случае если при расчете показателя значение знаменателя в формуле оказывается равным нулю, его значение условно принимается равным 1 рублю.

3.3. Показатель K1 определяется по состоянию на конец отчетного периода по данным раздела 3 отчета об изменении капитала либо, если представление указанного отчета в составе бухгалтерской (финансовой) отчетности не предусмотрено, рассчитывается по данным бухгалтерского баланса по формуле:

$$K1 = \text{«код строки 1600»} - \text{«код строки 1400»} - \text{«код строки 1500»} +$$

«код строки 1530».

Финансовое состояние принципала признается неудовлетворительным, и дальнейший расчет показателей K2, K3, K4, K5, K6 не осуществляется в случае, если значение показателя K1 на отчетную дату менее уставного капитала принципала.

При удовлетворительном результате анализа величины чистых активов принципала проводится расчет показателей K2, K3, K4, K5, K6.

3.4. Показатель K2 рассчитывается по данным бухгалтерского баланса по формуле:

$$K2 = (\text{«код строки 1300 на начало отчетного периода»} + \text{«код строки 1300 на конец отчетного периода»} + \text{«код строки 1530 на начало отчетного периода»} + \text{«код строки 1530 на конец отчетного периода»}) / (\text{«код строки 1150 на начало отчетного периода»} + \text{«код строки 1150 на конец отчетного периода»}).$$

3.5. Показатель K3 рассчитывается по данным бухгалтерского баланса по формуле:

$$K3 = (\text{«код строки 1300 на начало отчетного периода»} + \text{«код строки 1300 на конец отчетного периода»} + \text{«код строки 1410 на начало отчетного периода»} + \text{«код строки 1410 на конец отчетного периода»} + \text{«код строки 1530 на начало отчетного периода»} + \text{«код строки 1530 на конец отчетного периода»}) / (\text{«код строки 1150 на начало отчетного периода»} + \text{«код строки 1150 на конец отчетного периода»}).$$

3.6. Показатель K4 рассчитывается по данным бухгалтерского баланса по формуле:

$$K4 = (\text{«код строки 1200 на начало отчетного периода»} + \text{«код строки 1200 на конец отчетного периода»}) / (\text{«код строки 1510 на начало отчетного периода»} + \text{«код строки 1510 на конец отчетного периода»} + \text{«код строки 1520 на начало отчетного периода»} + \text{«код строки 1520 на конец отчетного периода»} + \text{«код строки 1540 на начало отчетного периода»} + \text{«код строки 1540 на конец отчетного периода»}).$$

3.7. Показатель K5 рассчитывается по состоянию на конец отчетного периода по данным отчета о финансовых результатах по формуле:

$$K5 = \text{«код строки 2200»} / \text{«код строки 2110»}.$$

3.8. Показатель K6 рассчитывается по состоянию на конец отчетного периода по данным отчета о финансовых результатах по формуле:

$$K6 = \text{«код строки 2400»} / \text{«код строки 2110»}.$$

3.9. Финансовое состояние принципала признается удовлетворительным в случае удовлетворительного результата анализа величины чистых активов принципала (K1), приведенного в соответствии с пунктом 3.3 Порядка, при условии, что каждое из округленных до второго знака после запятой значений показателей K2, K3, K4, K5, K6 соответствует следующим допустимым значениям:

K2 – больше или равно 0,5;

K3 – больше или равно 1;

K4 – больше или равно 1;

K5 – больше или равно 0;

K6 – больше или равно 0.

В иных случаях финансовое состояние принципала признается неудовлетворительным.

3.10. В случае если финансовое состояние принципала по результатам анализа и мониторинга финансового состояния принципала, признано удовлетворительным, проводится оценка степени удовлетворительности финансового состояния принципала по показателям K2, K3, K4.

3.11. К группе принципалов с низкой степенью удовлетворительности финансового состояния относятся принципалы, значения хотя бы одного показателя по которым соответствуют следующим значениям:

- K2 – больше или равно 0,5, но меньше 1;
- K3 – больше или равно 1, но меньше 1,5;
- K4 – больше или равно 5.

3.12. К группе принципалов со средней степенью удовлетворительности финансового состояния относятся принципалы, значения показателей по которым не соответствуют значениям, установленным пунктом 3.11. Порядка, и значение хотя бы одного показателя соответствует следующим значениям:

- K2 – больше или равно 1, но меньше 1,5;
- K3 – больше или равно 1,5, но меньше 2;
- K4 – больше 2, но меньше 5.

3.13. К группе принципалов с высокой степенью удовлетворительности финансового состояния относятся принципалы, значения показателей по которым соответствуют следующим значениям:

- K2 – больше или равно 1,5;
- K3 – больше или равно 2;
- K4 – больше или равно 1, но меньше или равно 2.

Приложение к Порядку проведения анализа финансового состояния принципала при предоставлении муниципальной гарантии города Канска, а также мониторинга финансового состояния принципала после предоставления муниципальной гарантии города Канска

Заключение
по результатам анализа финансового состояния принципала

Анализ финансового состояния

(наименование принципала, ИНН, ОГРН)

проведен за период

Результаты оценки финансового состояния принципала

Показатель	Значение	Допустимое значение	Вывод
1	2	3	4
Стоимость чистых активов K1		не менее величины уставного капитала и (или) определенного законом минимального размера уставного капитала	
Коэффициент покрытия основных средств собственными средствами K2		больше или равно 0,5	
Коэффициент покрытия основных средств собственными и долгосрочными заемными средствами K3		больше или равно 1	
Коэффициент текущей ликвидности K4		больше или равно 1	
Рентабельность продаж K5		больше или равно 0	
Норма чистой прибыли K6		больше или равно 0	

Заключение: _____

Руководитель _____ Ф.И.О.

м.п./дата

Приложение № 2
к Постановлению администрации г. Канска
от 08.04.2022 № 337

Порядок определения при предоставлении муниципальной гарантии города Канска минимального объема (суммы) обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу по муниципальной гарантии города Канска в зависимости от степени удовлетворительности финансового состояния принципала

1. Порядок определения при предоставлении муниципальной гарантии города Канска минимального объема (суммы) обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу по муниципальной гарантии города Канска в зависимости от степени удовлетворительности финансового состояния принципала (далее – гарантия) определяет процедуру определения минимального объема (суммы) обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу по гарантии в зависимости от степени удовлетворительности финансового состояния принципала.

2. Минимальный объем (сумма) обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу по гарантии определяется на основании результатов анализа финансового состояния принципала, проведенного в соответствии с Порядком проведения анализа финансового состояния принципала при предоставлении муниципальной гарантии города Канска, а также мониторинга финансового состояния принципала после предоставления муниципальной гарантии города Канска (далее – Порядок проведения анализа), в зависимости от степени удовлетворительности финансового состояния принципала.

3. Минимальный объем (сумма) обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу по муниципальной гарантии должен быть 100 процентов объема (суммы) предоставленной муниципальной гарантии.

4. При выявлении недостаточности предоставленного обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу (в том числе в случае существенного ухудшения финансового состояния принципала, юридического лица, предоставившего в обеспечение исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу банковскую гарантию или поручительство, уменьшения рыночной стоимости предмета залога), принципал обязан в течение трех месяцев с даты получения уведомления от гаранта осуществить замену обеспечения (полную или частичную) либо предоставить дополнительное обеспечение в целях приведения состава и общего объема (суммы) обеспечения в соответствие с установленными требованиями.

5. Сведения о минимальном объеме (сумме) обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу по гарантии включаются в заключение, оформляемое по результатам проведения анализа финансового состояния принципала в соответствии с Порядком проведения анализа.

Приложение № 3
к Постановлению администрации г. Канска
от 08.04.2022 № 337

Порядок проведения проверки достаточности, надежности и ликвидности обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу при предоставлении муниципальной гарантии города Канска, а также контроля за достаточностью, надежностью и ликвидностью предоставленного обеспечения после предоставления муниципальной гарантии города Канска

1. Порядок проведения проверки достаточности, надежности и ликвидности обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу при предоставлении муниципальной гарантии города Канска (далее – проверка обеспечения, обеспечение), а также контроля за достаточностью, надежностью и ликвидностью предоставленного обеспечения после предоставления муниципальной гарантии города Канска (далее – Порядок, контроль обеспечения, гарантия) устанавливает правила осуществления проверки обеспечения и контроля обеспечения.

2. Проверка обеспечения и контроль обеспечения проводятся Финансовым управлением администрации города Канска (далее – финансовое управление) либо агентом, привлеченным в соответствии с пунктом 5 статьи 115.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации (далее – агент), а также Комитетом по управлению муниципальным имуществом города Канска (далее – комитет) в случае, если в качестве обеспечения предоставляется залог имущества.

3. В качестве обеспечения может предоставляться банковская гарантия, поручительство юридического лица, не являющегося иностранным юридическим лицом, муниципальная гарантия, залог имущества.

4. В целях проведения проверки обеспечения принципал и (или) бенефициар представляет в порядке, установленном администрацией города Канска (далее – администрация), документы в соответствии с перечнем согласно приложению к Порядку (далее – перечень).

В целях проведения контроля обеспечения принципал представляет документы, указанные в перечне, в финансовое управление либо агенту, а также в комитет (в случае, если в качестве обеспечения предоставлен залог имущества) в срок не позднее тридцати календарных дней после окончания установленного законодательством Российской Федерации

срока представления головной бухгалтерской (финансовой) отчетности в налоговый орган, ежегодно до окончания срока действия гарантии или прекращения обязательств гаранта перед бенефициаром по гарантии.

5. Проверка обеспечения и контроль обеспечения проводятся в течение десяти рабочих дней с даты получения всех указанных в перечне документов, необходимых для проведения проверки обеспечения и контроля обеспечения.

6. Проверка достаточности обеспечения и контроль за достаточностью обеспечения заключаются в установлении соответствия размера предоставляемого (предоставленного) обеспечения минимальному объему (сумме) обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу по гарантии в зависимости от степени удовлетворительности финансового состояния принципала, определенной в порядке, установленном администрацией.

7. В случае предоставления в качестве обеспечения банковской гарантии проверка надежности и ликвидности, а также контроль за надежностью и ликвидностью предоставленного обеспечения заключаются в установлении соответствия кредитной организации, выдавшей банковскую гарантию, одновременно следующим требованиям на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором представляются документы:

а) кредитная организация имеет лицензию Центрального банка Российской Федерации;

б) кредитная организация имеет кредитный рейтинг рейтинговых агентств не ниже уровня, установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.12.2021 № 2369 «О требованиях к банкам и фондам содействия кредитованию (гарантийным фондам, фондам поручительства) для целей осуществления закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

в) кредитная организация не находится в процессе реорганизации или ликвидации, в отношении кредитной организации не возбуждено производство по делу о несостоятельности (банкротстве);

г) кредитная организация участвует в системе обязательного страхования вкладов в банках Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 23.12.2003 № 171-ФЗ «О страховании вкладов в банках Российской Федерации»;

д) стоимость чистых активов кредитной организации составляет не менее величины, равной трехкратной сумме предоставляемой (предоставленной) банковской гарантии;

е) кредитная организация не имеет просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед муниципальным образованием город Канск и Красноярским краем, неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Банковская гарантия кредитной организации должна являться безотзывной.

В качестве обеспечения не может приниматься банковская гарантия кредитной организации, являющейся кредитором принципала по кредиту, обеспечиваемому гарантией.

8. В случае предоставления в качестве обеспечения поручительства юридического лица проверка надежности и ликвидности, а также контроль за надежностью и ликвидностью предоставленного обеспечения заключаются в установлении соответствия юридического лица, выдавшего поручительство, одновременно следующим требованиям на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором представляются документы:

а) поручитель не находится в процессе реорганизации или ликвидации, в отношении поручителя не возбуждено производство по делу о несостоятельности (банкротстве);

б) стоимость чистых активов поручителя составляет не менее величины, равной трехкратной сумме предоставляемого (предоставленного) поручительства;

в) поручитель не имеет просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед муниципальным образованием город Канск и Красноярским краем, неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Анализ и мониторинг финансового состояния поручителя проводятся в соответствии с Порядком проведения анализа финансового состояния принципала при предоставлении муниципальной гарантии города Канска, а также мониторинга финансового состояния принципала после предоставления муниципальной гарантии города Канска, установленным администрацией.

В качестве обеспечения не может приниматься поручительство юридического лица, являющегося кредитором (займодавцем) принципала по кредиту (займу), обеспечиваемому гарантией.

9. В случае предоставления в качестве обеспечения муниципальной гарантии проверка надежности и ликвидности, а также контроль за надежностью и ликвидностью предоставленного обеспечения заключаются в установлении соответствия гаранта одновременно следующим требованиям:

а) основные параметры бюджета города Канска соответствуют требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации;

б) по результатам оценки финансовым органом субъекта Российской Федерации долговой устойчивости гаранта – муниципального образования, в соответствии со статьей 107.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, муниципальное образование отнесено к группе заемщиков с высоким уровнем долговой устойчивости.

Муниципальная гарантия должна быть оформлена в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации и являться безотзывной. Срок действия муниципальной гарантии должен не менее чем на три месяца превышать срок исполнения обеспечиваемого обязательства.

10. В случае предоставления в качестве обеспечения залога имущества проверка надежности и ликвидности, а также контроль за надежностью и ликвидностью предоставленного обеспечения заключаются в установлении соответствия объектов указанного имущества одновременно следующим требованиям:

а) объект имущества является недвижимым имуществом, принадлежит принципалу на праве собственности, не находится в собственности двух или нескольких лиц, свободен от прав на него третьих лиц, в том числе не является предметом залога по другим договорам;

б) в отношении объекта имущества проведена оценка рыночной стоимости, подтвержденная отчетом, подготовленным в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности не более чем за два месяца до дня подачи документов, подтверждающих обеспечение.

11. По результатам проведения проверки обеспечения и контроля обеспечения оформляется заключение, содержащее вывод о достаточности, надежности и ликвидности обеспечения.

Заключение, подготовленное по результатам проведения проверки обеспечения, направляется в финансовое управление в порядке, установленном администрацией.

Заключение, подготовленное по результатам проведения контроля обеспечения, направляется в финансовое управление не позднее рабочего дня, следующего за днем составления данного заключения.

12. В случае если по результатам проведения контроля обеспечения оформляется заключение, содержащее вывод о недостаточности обеспечения и (или) несоблюдения требований к надежности и ликвидности обеспечения, финансовое управление не позднее рабочего дня, следующего за днем составления данного заключения, направляет принципалу письменное требование о необходимости осуществления замены обеспечения либо предоставления дополнительного обеспечения (далее – требование). Требование направляется посредством почтового отправления.

В целях приведения в соответствие с требованиями к обеспечению, установленными Порядком, принципал обязан:

в течение пятнадцати календарных дней со дня получения требования представить предложения о замене обеспечения либо предоставлении дополнительного обеспечения с приложением документов, указанных в пункте 4 Порядка;

в случае соблюдения требований к обеспечению, установленных Порядком, с учетом нового либо дополнительного обеспечения, в течение сорока календарных дней со дня получения требования осуществить замену обеспечения либо предоставить дополнительное обеспечение.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения принципалом указанной обязанности принципал несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, договором о предоставлении гарантии.

Приложение
к Порядку проведения проверки достаточности, надежности и ликвидности обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу при предоставлении муниципальной гарантии города Канска, а также контроля за достаточностью, надежностью и ликвидностью предоставленного обеспечения после предоставления

Перечень документов, предоставляемых в целях проведения проверки достаточности, надежности и ликвидности обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу при предоставлении муниципальной гарантии города Канска, а также контроля за достаточностью, надежностью и ликвидностью предоставленного обеспечения после предоставления муниципальной гарантии города Канска

- 1) Документы, необходимые для проведения проверки достаточности, надежности и ликвидности обеспечения в виде банковской гарантии;
- 2) письмо кредитной организации о согласии выступить гарантом по обязательствам принципала с указанием основных параметров обеспечиваемого обязательства;
- 3) копия учредительных документов кредитной организации, действующих на дату подачи документов;
- 4) выписка из единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее тридцати дней до даты подачи документов;
- 5) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени кредитной организации по подписанию документов, подтверждающих обеспечение обязательств принципала перед гарантом (доверенность, копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени кредитной организации без доверенности), а также заверенная кредитной организацией копия нотариально заверенной карточки с образцом подписи указанного лица и отиска печати кредитной организации (при наличии печати);
- 6) документ, подтверждающий принятие уполномоченным органом кредитной организации решения об одобрении (предоставлении согласия на совершение) сделки по предоставлению банковской гарантии в обеспечение исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования гаранта к принципалу;
- 7) копия лицензии Центрального банка Российской Федерации;
- 8) справка налогового органа по установленной форме, выданная по состоянию на дату не ранее пятнадцати календарных дней до даты подачи документов, о состоянии расчетов по налогам, сборам, страховым взносам, пеням, штрафам, процентам, подлежащим уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- 9) справка кредитной организации об отсутствии у нее просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед муниципальным образованием город Канск и Красноярским краем по состоянию на дату подачи документов;
- 10) справка кредитной организации о стоимости чистых активов кредитной организации на последнюю отчетную дату;
- 11) справка кредитной организации о том, что она не находится в процессе реорганизации или ликвидации, в отношении кредитной организации не возбуждено производство по делу о несостоятельности (банкротстве), по состоянию на дату подачи документов;
- 12) справка кредитной организации о наличии кредитного рейтинга рейтинговых агентств по состоянию на дату подачи документов;
- 13) копия свидетельства о включении кредитной организации в реестр банков – участников системы обязательного страхования вкладов в банках Российской Федерации;
- 14) копия договора, в соответствии с которым возникает денежное обязательство, в обеспечение исполнения которого выдается гарантия, или проект такого договора с подтверждением бенефициара о готовности заключить договор, проект которого представлен, или документ, подтверждающий намерение банка предоставить кредит с указанием суммы и срока предоставления кредита, процентов за пользование кредитом, графика погашения кредита.

Документы, указанные в подпунктах 2, 6, 8–13 настоящего пункта, должны быть заверены руководителем или уполномоченным лицом кредитной организации и ее печатью (при наличии печати).

2. Документы, необходимые для проведения проверки достаточности, надежности и ликвидности обеспечения в виде поручительства юридического лица:

- 1) письмо юридического лица о согласии выступить поручителем по обязательствам принципала с указанием основных параметров обеспечиваемого обязательства;
- 2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени юридического лица по подписанию документов, подтверждающих обеспечение исполнения обязательств принципала перед гарантом (доверенность, копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в

соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности), а также заверенная юридическим лицом копия нотариально заверенной карточки с образцом подписи указанного лица и оттиска печати юридического лица (при наличии печати);

3) копии учредительных документов поручителя юридического лица, действующих на дату подачи документов, и копии свидетельств о государственной регистрации и о постановке поручителя юридического лица на налоговый учет;

4) выписка из единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее тридцати дней до даты подачи документов;

5) справка о составе собственников (акционеров) поручителя юридического лица по состоянию на дату подачи документов;

6) копия специального разрешения (лицензии) поручителя юридического лица на осуществление хозяйственной деятельности в случае, когда для занятия соответствующим видом деятельности необходима лицензия;

7) решение уполномоченного органа поручителя юридического лица о предоставлении обеспечения (решение об одобрении, согласие на совершение сделки) в виде поручительства (в случае, если в соответствии с законодательством предоставление поручительства юридического лица обладает признаками крупной сделки);

8) копия договора, в соответствии с которым возникает денежное обязательство, в обеспечение исполнения которого выдается гарантия, или проект такого договора с подтверждением бенефициара о готовности заключить договор, проект которого представлен, или документ, подтверждающий намерение банка предоставить кредит с указанием суммы и срока предоставления кредита, процентов за пользование кредитом, графика погашения кредита;

9) справка поручителя юридического лица о стоимости чистых активов на последнюю отчетную дату;

10) документы, необходимые для анализа финансового состояния поручителя, предусмотренные пунктом 2.1 Порядка проведения анализа финансового состояния принципала при предоставлении муниципальной гарантии города Канска, а также мониторинга финансового состояния принципала после предоставления муниципальной гарантии города Канска, установленным администрацией.

Документы, указанные в подпунктах 3, 5–6, 8–9 настоящего пункта, должны быть заверены руководителем или уполномоченным лицом поручителя юридического лица и его печатью (при наличии печати).

3. Документы, необходимые для проведения проверки достаточности, надежности и ликвидности обеспечения в виде муниципальной гарантии:

1) решение уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования о предоставлении муниципальной гарантии муниципального образования в обеспечение исполнения обязательств принципала с указанием основных параметров обеспечиваемого обязательства;

2) выписка из решения Канского городского Совета депутатов о бюджете города Канска на текущий финансовый год и плановый период, подтверждающая включение в установленном порядке обязательств города Канска по муниципальной гарантии города Канска в полном объеме в программу муниципальных гарантий города Канска, а также наличие средств на исполнение обязательств по ней;

3) выписка из муниципальной долговой книги города Канска;

4) информация о соответствии параметров бюджета города Канска требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации;

5) информация о результатах последней проведенной оценки долговой устойчивости гаранта – муниципального образования в соответствии со статьей 107.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации финансовым органом субъекта Российской Федерации.

4. Документы, необходимые для проведения проверки достаточности, надежности и ликвидности обеспечения в виде залога недвижимого имущества:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимости, выступающий предметом залога, полученная не ранее чем за пятнадцать календарных дней до дня представления документов;

2) копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости, выступающий предметом залога, заверенные залогодателем;

3) копии документов кадастрового и технического учета на объект недвижимости, выступающий предметом залога, заверенные залогодателем;

4) документы, подтверждающие основание пользования земельным участком, на котором расположен объект недвижимости, или государственную регистрацию права залогодателя на земельный участок;

5) документ, подтверждающий согласие собственника (арендодателя) земельного участка на передачу в залог права аренды земельного участка, на котором расположен принадлежащий залогодателю объект недвижимости (в случае, если это предусмотрено договором аренды и законодательством Российской Федерации);

6) отчет об оценке рыночной стоимости объекта недвижимости, выступающего предметом залога, составленный в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об оценочной деятельности не более чем за два месяца до дня представления документов;

7) экспертное заключение на отчет об оценке, указанный в подпункте 6 настоящего пункта, подготовленное экспертом или экспертами саморегулируемой организации оценщиков;

8) решение уполномоченного органа залогодателя о предоставлении обеспечения (решение об одобрении, согласие на совершение сделки) в виде залога объекта недвижимости (в случае, если в соответствии с законодательством передача в залог имущества обладает признаками крупной сделки);

9) заверенные залогодателем копии утвержденных уполномоченным органом залогодателя бухгалтерской (финансовой) отчетности залогодателя (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах) за последний отчетный год по утвержденным Министерством финансов Российской Федерации формам с пояснительными записками к ним с отметкой налогового органа о ее принятии или приложением иного доказательства получения отчетности налоговым органом.

5. В целях проведения контроля обеспечения в виде банковской гарантии представляются заверенная кредитной организацией копия предоставленной банковской гарантии со всеми изменениями и дополнениями (при наличии), а также документы, указанные в подпунктах 3, 6–12 пункта 1 Перечня.

Кроме того, если в документы, указанные в подпунктах 2, 4 пункта 1 Перечня, на дату проведения контроля обеспечения были внесены какие-либо изменения и (или) дополнения, представляются данные документы с учетом изменений и (или) дополнений либо представляется письмо об отсутствии изменений и (или) дополнений в них.

6. В целях проведения контроля обеспечения в виде поручительства юридического лица представляются заверенная поручителем копия договора поручительства со всеми изменениями и дополнениями (при наличии), а также документы, указанные в подпунктах 4, 9, 10 пункта 2 Перечня.

Кроме того, если в документы, указанные в подпунктах 2, 3, 5, 6 пункта 2 Перечня, на дату проведения контроля обеспечения были внесены какие-либо изменения и (или) дополнения, представляются данные документы с учетом изменений и (или) дополнений либо представляется письмо об отсутствии изменений и (или) дополнений в них.

7. В целях проведения контроля обеспечения в виде муниципальной гарантии представляются заверенная гарантом – муниципальным образованием копия предоставленной муниципальной гарантии со всеми изменениями и дополнениями (при наличии), а также документы, указанные в подпунктах 3–5 пункта 3 Перечня.

8. В целях проведения контроля обеспечения в виде залога имущества представляются заверенная залогодателем копия договора залога имущества со всеми изменениями и дополнениями (при наличии), а также документы, указанные в подпунктах 1, 4, 6, 7, 9 пункта 4 Перечня.



Российская Федерация
Администрация города Канска
Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.04.2022

О внесении изменений в

постановление от 05.12.2016 г. № 1246

№ 339

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статей 49, 50 Уголовного кодекса РФ, статей 25, 39 Уголовно-исполнительного кодекса РФ, статьи 32, 13 Кодекса РФ об административных правонарушениях, руководствуясь статьями 30, 35 Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Канска от 05.12.2016 № 1246 «Об определении мест для исполнения наказания осужденными в виде обязательных и исправительных работ» (далее – Постановление), следующие изменения:

1.1. Таблицу приложения № 3 к постановлению дополнить строками № 27, 28, следующего содержания:

27	ИП Истомина Вера Николаевна	г. Канск Северо-западный, промышленный район, 17.	1
28	ООО «Супермаркет Рубцовский»	г. Канск, ул. 40 лет Октября, 62 стр. 4, пом. 75.	1

2. Ведущему специалисту отдела культуры администрации города Канска Нестеровой Н.А. опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Канский вестник», разместить на официальном сайте муниципального образования город Канск в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по вопросам жизнеобеспечения Р.В. Круцкого.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава города Канска

А.М. Береснев



Российская Федерация
Администрация города Канска
Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.04.2022

№ 340

О снятии статуса единой теплоснабжающей организации с АО «Канская ТЭЦ» в связи с реорганизацией в форме присоединения к другому юридическому лицу

В связи с поступившим уведомлением АО «Канская ТЭЦ» о реорганизации в форме присоединения к другому юридическому лицу, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №190-ФЗ «О теплоснабжении», Постановлением Правительства РФ от 08.08.2012 № 808 «Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 30, 35 Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Снять статус единой теплоснабжающей организации с АО «Канская ТЭЦ».
2. Предложить теплоснабжающим и (или) теплосетевым организациям подать заявку о присвоении им статуса единой теплоснабжающей организации в порядке, установленном пунктами 5-11 Правил организации теплоснабжения в Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства от 08.08.2012 № 808.
3. Внести изменения в схему теплоснабжения в части утраты АО «Канская ТЭЦ» статуса единой теплоснабжающей организации.
4. 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.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по вопросам жизнеобеспечения Р.В. Крупского
6. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава города Канска

А.М. Береснев



Российская Федерация
Администрация города Канска
Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.04.2022

№ 341

О внесении изменений в постановление администрации города Канска от 04.04.2022 № 300

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях подготовки и координации мероприятий благоустройства на территории, отобранной для участия во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды в 2022 году, руководствуясь статьями 30, 35 Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации города Канска от 04.04.2022 № 300 «О создании рабочей группы по подготовке и координации мероприятий благоустройства на территории, отобранной для участия во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды в 2022 году», изложив приложение № 1 в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Ведущему специалисту Отдела культуры администрации г. Канска Нестеровой Н.А. опубликовать настоящее Постановление в официальном печатном издании «Канский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Канск в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по вопросам жизнеобеспечения Р.В. Крупского.
4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава города Канска

А.М. Береснев

Приложение к постановлению
администрации города Канска № 341 от 08.04.2020 г.

Приложение № 1 к постановлению
администрации города Канска № 300 от 04.04.2022 г.

Состав рабочей группы по подготовке и координации мероприятий благоустройства на территории, отобранной для участия во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды в 2022 году

Крупский Роман Васильевич	Заместитель Главы города Канска по вопросам жизнеобеспечения, председатель рабочей группы
Ломова Юлия Анатольевна	Заместитель Главы города Канска по социальной политике, заместитель председателя рабочей группы
Калинина Валерия Юрьевна	Ведущий специалист ОКС Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства, секретарь, отвечающий за документальное сопровождение рабочей группы
Лифанская Елена Николаевна	Первый заместитель Главы города по экономике и финансам
Юшина Светлана Витальевна	Начальник отдела экономического развития и муниципального заказа
Лучко Регина Николаевна	Руководитель Управления градостроительства администрации города Канска
Букалов Александр Васильевич	Руководитель Комитета по управлению муниципальным имуществом города Канска
Боборик Максим Владимирович	Руководитель Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства
Вахин Евгений Юрьевич	Заместитель Руководителя Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства
Ковалев Константин Сергеевич	Директор МКУ «Служба заказчика»
Ильницкий Александр Николаевич	Исполняющий обязанности начальника МКУ «Управление ГО и ЧС»
Англицкая Валентина Павловна	Консультант Главы города по связям с общественностью администрации города Канска
Борисевич Алена Николаевна	Начальник отдела физической культуры, спорта и молодежной политике администрации города Канска
Боровский Эдуард Викторович	Руководитель Управления образования администрации города Канска
Вовк Валентина Евгеньевна	директор Муниципального бюджетного учреждения "Многопрофильный молодежный центр" города Канска

Леонтьева Ирина Владимировна	Начальник отдела культуры администрации города Канска
	Представители юридического отдела
Поляков Владимир Эдуардович	Председатель Канского городского Совета депутатов (по согласованию)
Филипов Игорь Александрович	Депутат Канского городского Совета депутатов (по согласованию)
	Лидеры общественный мнений города Канска (по согласованию)

К сведению жителей города Канска!

26 апреля 2022 года в 10.00 часов в зале заседаний администрации города состоится заседание очередной сессии Канского городского Совета депутатов шестого созыва.

**ПРЕДПОЛАГАЕМАЯ ПОВЕСТКА
13-ой очередной сессии
Канского городского Совета депутатов шестого созыва**

26.04.2022 г.

10-00 ч.

1. Об Отчете о результатах деятельности главы города и администрации города Канска Красноярского края в 2021 году.
2. Об отчете о деятельности Контрольно-счетной комиссии города Канска за 2021 год.
3. О проекте решения «О внесении изменений в прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества города Канска на 2022 год, утвержденный решением Канского городского Совета депутатов от 21.12.2021 № 11-104».
4. О проекте решения «О внесении изменений в решение Канского городского Совета депутатов от 17.12.2019 № 46-284 «Об утверждении Перечня муниципального имущества муниципального образования город Канск, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».
5. О проекте решения «О внесении изменений в Положение о порядке перечисления в бюджет города Канска части прибыли муниципальных унитарных предприятий, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей, утвержденное решением Канского городского Совета депутатов от 20.12.2006 № 28-265».
6. О проекте решения «О внесении изменений в Устав города Канска».
7. О проекте решения «О внесении изменений в Порядок принятия решения о применении к депутату Канского городского Совета депутатов, Главе города Канска мер ответственности, предусмотренных частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», утвержденный Решением Канского городского Совета депутатов от 17.03.2020 № 48-302».
8. О проекте решения «О признании утратившим силу Решения Канского городского Совета депутатов от 23.11.2011 № 25-146 «О Порядке отчета начальника межмуниципального отдела МВД России «Канский» перед Канским городским Советом депутатов».
9. О проекте решения «О внесении изменений в Положение об оплате труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, лиц, замещающих иные муниципальные должности, и муниципальных служащих в органах местного самоуправления города Канска, утвержденное Решением Канского городского Совета депутатов от 16.01.2006 № 12-112».
10. О проекте решения «О внесении изменений в Положение о порядке премирования и поощрения муниципальных служащих в органах местного самоуправления города Канска и их функциональных подразделениях, утвержденное решением Канского городского Совета депутатов от 28.01.2009 № 55-537».
11. О проекте решения «О внесении изменений в решение Канского городского Совета депутатов от 02.12.2020 № 3-19 «О создании административной комиссии муниципального образования город Канск».
12. О проекте решения «О награждении Почетной грамотой Канского городского Совета депутатов».
13. Разное.



Российская Федерация
Администрация города Канска
Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.04.2022

№ 353

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка по адресу: г. Канск, ул. Пролетарская, д. 9/1

В соответствии со ст. 5.1, ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правил землепользования и застройки города Канска, утвержденными Решением Канского городского Совета депутатов от 21.10.2010 № 9-45, на основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка от 01.04.2022, рекомендации комиссии по подготовке и рассмотрению проекта корректировки правил землепользования и застройки города Канска от 06.04.2022, руководствуясь ст. 30, 47.2. Устава города Канска, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 24:51:0203086:30, по адресу: Красноярский край, г. Канск, ул. Пролетарская, д. 9/1, расположенного в границах территориальной зоны ОД-1 - зоны многофункциональной общественно-деловой застройки – в целях получения Уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства, параметров объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке.

2. 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».

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

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава города Канска

А.М. Береснев

Согласовано:
Руководитель
УГ администрации г. Канска

Р.Н. Лучко



Российская Федерация
Администрация города Канска
Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.04.2022

№ 354

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка по адресу: Российская Федерация, Красноярский край, городской округ город Канск, г. Канск, ул. Горького, з/у 23Б

В соответствии со ст. 5.1, ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правил землепользования и застройки города Канска, утвержденными Решением Канского городского Совета депутатов от 21.10.2010 № 9-45, на основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка от 01.04.2022, рекомендации комиссии по подготовке и рассмотрению проекта корректировки правил землепользования и застройки города Канска от 06.04.2022, руководствуясь ст. 30, 47.2. Устава города Канска, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка по адресу: Российская Федерация, Красноярский край, городской округ город Канск, г. Канск, ул. Горького, з/у 23Б, расположенного в границах территориальной зоны Ж-3 - зоны жилой застройки средней этажности с видом разрешенного использования земельного участка «Для индивидуального жилищного строительства», в целях образования земельного участка путем перераспределения земельного участка с кадастровым номером 24:51:0203135:278 согласно схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (утверждаемая площадь земельного участка 368 кв.м.), для дальнейшей эксплуатации индивидуального жилого дома.

2. 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».

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

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава города Канска

А.М. Береснев

Согласовано:
Руководитель
УГ администрации г. Канска

Р.Н. Лучко



Российская Федерация
Администрация города Канска
Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.04.2022

№ 355

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по адресу: г. Канск, ул. Котляра, д. 22

В соответствии со ст. 5.1, ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки города Канска, утвержденными Решением Канского городского Совета депутатов от 21.10.2010 № 9-45, на основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросам предоставления разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства от 01.04.2022, рекомендации комиссии по подготовке и рассмотрению проекта корректировки правил землепользования и застройки города Канска от 06.04.2022, руководствуясь ст. 30, 47.2. Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по адресу: Красноярский край, г. Канск, ул. Котляра, д. 22, расположенного в границах территориальной зоны Ж-1 - зоны жилой усадебной застройки, в части уменьшения ширины земельного участка, предназначенного для строительства усадебного жилого дома с 25 метров - до 16.

2. 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».

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

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава города Канска

А.М. Береснев

Согласовано
Руководитель
УГ администрации г. Канска
Р.Н. Лучко



Российская Федерация
Администрация города Канска
Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.04.2022

№ 356

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка по адресу: г. Канск, ул. Ленина, 20

В соответствии со ст. 5.1, ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правил землепользования и застройки города Канска, утвержденными Решением Канского городского Совета депутатов от 21.10.2010 № 9-45, на основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка от 01.04.2022, рекомендации комиссии по подготовке и рассмотрению проекта корректировки правил землепользования и застройки города Канска от 06.04.2022, руководствуясь ст. 30, 47.2. Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 24:51:0203135:3558, по адресу: Красноярский край, г. Канск, ул. Ленина, 20, расположенного в границах территориальной зоны ОД-1 - зона многофункциональной общественно-деловой застройки – в целях изменения вида разрешенного использования земельного участка с «Деловое управление» на «Автомобильный транспорт».

2. 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».

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

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава города Канска

А.М. Береснев

Согласовано:
Руководитель
УГ администрации г. Канска

Р.Н. Лучко



Российская Федерация
Администрация города Канска
Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.04.2022

№ 357

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по адресу: г. Канск, ул. Краснопартизанская, д. 177

В соответствии со ст. 5.1, ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки города Канска, утвержденными Решением Канского городского Совета депутатов от 21.10.2010 № 9-45, на основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросам предоставления разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства от 01.04.2022, рекомендации комиссии по подготовке и рассмотрению проекта корректировки правил землепользования и застройки города Канска от 06.04.2022, руководствуясь ст. 30, 47.2. Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по адресу: Красноярский край, г. Канск, ул. Краснопартизанская, д. 177, расположенного в границах территориальной зоны Ж-1 - зоны жилой усадебной застройки, в части уменьшения ширины земельного участка, предназначенного для строительства усадебного жилого дома с 25 метров - до 16,8 метров и минимального отступа от границы земельного участка, за пределами которой запрещено строительство зданий, строений, сооружений с западной стороны с 3 метров - до 1,0 метра, с южной стороны с 3 метров до 0,2 метра.
2. Ведущему специалисту Отдела культуры администрации города Канска (Нестерова 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».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление градостроительства администрации г. Канска.
4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава города Канска

А.М. Береснев

Согласовано
Руководитель
УГ администрации г. Канска
_____ Р.Н. Лучко



Российская Федерация
Администрация города Канска
Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.04.2022

№ 358

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка по адресу: г. Канск, ул. Делегатская, д. 27

В соответствии со ст. 5.1, ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правил землепользования и застройки города Канска, утвержденными Решением Канского городского Совета депутатов от 21.10.2010 № 9-45, на основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка от 01.04.2022, рекомендации комиссии по подготовке и рассмотрению проекта корректировки правил землепользования и застройки города Канска от 06.04.2022, руководствуясь ст. 30, 47.2. Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка по адресу: г. Канск, ул. Делегатская, д. 27, расположенного в границах территориальной зоны Ж-3 - зоны жилой застройки средней этажности с видом разрешенного использования земельного участка «Для индивидуального жилищного строительства», в целях образования земельного участка для дальнейшей эксплуатации индивидуального жилого дома.
2. Ведущему специалисту Отдела культуры администрации города Канска (Нестерова 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».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление градостроительства администрации г. Канска.
4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава города Канска

А.М. Береснев

Согласовано:
Руководитель
УГ администрации г. Канска

_____ Р.Н. Лучко



Российская Федерация
Администрация города Канска
Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.04.2022

№ 362

О проведении инвентаризации, определения технического состояния источников наружного противопожарного водоснабжения, расположенных на территории города Канска

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», с целью установления наличия, а также технического состояния источников наружного противопожарного водоснабжения, расположенных на территории города Канска, руководствуясь статьями 30, 35 Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по проведению инвентаризации и определения технического состояния источников наружного противопожарного водоснабжения, расположенных на территории города Канска, и утвердить состав комиссии согласно приложению № 1 к настоящему постановлению (далее по тексту – Комиссия).
2. Комиссии в период с 25 апреля 2022 года по 31 мая 2022 года провести инвентаризацию и определить техническое состояние источников наружного противопожарного водоснабжения, расположенных на территории города Канска.
3. Результат работы Комиссии оформить актом проверки состояния источников наружного противопожарного водоснабжения, в котором отразить конкретные предложения по каждому не работающему источнику наружного противопожарного водоснабжения и представить мне на утверждение.
4. Утвердить форму акта проверки состояния источников наружного противопожарного водоснабжения согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
5. Управлению по делам ГО и ЧС г. Канска (Цыдренко С.А.), совместно с ООО «Водоканал-Сервис» (Станьков Ю.А.) и 10 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Красноярскому краю (Типикин Д.А.), составить акт проверки состояния источников наружного противопожарного водоснабжения, в котором предусмотреть количество источников наружного противопожарного водоснабжения, подлежащих реконструкции, установке, и необходимые затраты на соответствующие мероприятия, произвести нормативно обоснованный расчет необходимости установки источников наружного противопожарного водоснабжения на территории города Канска (за исключением обособленных территорий предприятия, организаций, учреждений).
5. Обслуживание и содержание в исправном состоянии источников наружного противопожарного водоснабжения, расположенных на территории города Канска, осуществляется в соответствии с концессионным соглашением № 1 от 31.10.2007.
6. Ведущему специалисту Отдела культуры администрации города Канска (Нестерова Н.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Канска и в сети Интернет.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по вопросам жизнеобеспечения (Крупский Р.В.).
8. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава города Канска

А.М. Береснев

Приложение № 1
к постановлению администрации г. Канска
от 11.04.2022 № 362

СОСТАВ

комиссии по проведению инвентаризации и определения технического состояния источников наружного противопожарного водоснабжения, расположенных на территории города Канска

Букалов Александр Васильевич
Боборик Максим Владимирович

руководитель Комитета по управлению муниципальным имуществом города Канска, председатель комиссии
руководитель Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Канска

Цыдренко Сергей Анатольевич
Станьков Юрий Александрович
Середнев Алексей Александрович

Адаменко Елена Сергеевна
Алексеев Николай Михайлович

главный специалист по управлению ГО и ЧС г. Канска
управляющий ООО «Водоканал-Сервис» (по согласованию)
заместитель начальника 10 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Красноярскому краю, майор
внутренней службы (по согласованию)
главный специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом города Канска
заместитель управляющего ООО «Водоканал-Сервис» по производственно-техническим
вопросам (по согласованию)

Начальник Управления
по делам ГО и ЧС г. Канска С.А. Цыдренко

Приложение № 2
к постановлению администрации г. Канска
от 11.04.2022 № 362

УТВЕРЖДАЮ
Глава города Канска
А.М. Береснев
« » 20 г.

Акт

проверки состояния источников наружного противопожарного водоснабжения, расположенных на территории города Канска

Комиссия в составе: _____ (Ф.И.О.), председателя комиссии;

членов комиссии:

_____ (Ф.И.О.);

_____ (Ф.И.О.);
_____ (Ф.И.О.);

В ходе проверки выявлено:

- _____ (кол-во проверенных и учтенных источников наружного противопожарного водоснабжения);
- _____ (кол-во неисправных источников наружного противопожарного водоснабжения, причина неисправности);
- _____ (кол-во не проверенных источников наружного противопожарного водоснабжения, причина не проверки);
- _____ (кол-во источников наружного противопожарного водоснабжения, у которых выявлены недостатки)

Предложения комиссии по результатам проверки:

- _____
- _____

Председатель комиссии: _____ (Ф.И.О.)
Должность _____ (Ф.И.О.)
Члены комиссии:
Должность _____ (Ф.И.О.)
Должность _____ (Ф.И.О.)
Должность _____ (Ф.И.О.)

« » 20 г.



Российская Федерация
Администрация города Канска
Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.04.2022

№ 363

О внесении изменений в постановление
администрации г. Канска от 18.10.2016 № 1049

В целях приведения правовых актов администрации города в соответствие с Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь ст.ст. 30, 35 Устава города Канска, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Постановление администрации города Канска от 18.10.2016 № 1049 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее – Постановление) следующие изменения:

- 1.1. в пункте 2 Постановления слова «архитектуры и» - исключить;
- 1.2. в пункте 4 Постановления слова «архитектуры и» - исключить;
- 1.3. приложение к Постановлению изложить в новой редакции согласно приложению 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 выполнением настоящего постановления возложить на Управление градостроительства администрации города Канска.
4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава города Канска

А.М. Береснев

Согласовано
Руководитель УГ администрации г. Канска

Р.Н. Лучко

Приложение
к постановлению администрации г. Канска
от 12.04.2022 № 363

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга) управлением градостроительства администрации города Канска в муниципальном образовании город Канск.

1.2. Получатели услуги: физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее – заявитель).
Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в помещении управления градостроительства администрации города Канска (далее – Уполномоченный орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
 - 2) на официальном сайте на официальном сайте администрации города Канска в сети Интернет <http://www.kansk-adm.ru>;
 - 3) на Портале государственных и муниципальных услуг (далее – Региональный портал);
 - 4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([https:// www.gosuslugi.ru/](https://www.gosuslugi.ru/)) (далее – Единый портал);
 - 5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (<http://frgu.ru>) (далее – Региональный реестр).
 - 6) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ);
 - 7) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;
 - 8) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.
- 1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:
- 1) в многофункциональных центрах при устном обращении - лично или по телефону;
 - 2) в Уполномоченном органе при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.
- 1.3.3. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.
- 1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Уполномоченного органа и на информационных стендах, расположенных в помещениях указанного органа.
- Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте Уполномоченного органа, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.
- В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
- 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 Едином портале или Региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Управление градостроительства администрации города Канска (далее – уполномоченный орган).

В предоставлении Муниципальной услуги участвует комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Канска (далее - Комиссия).

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Конституция Российской Федерации;
Градостроительный кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 29 декабря 2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Устав города Канска;
Генеральный план города Канска, утвержденным Решением Канского городского Совета от 28 февраля 2007 № 29-274 «О Генеральном плане города Канска»;
Правила землепользования и застройки г. Канска, утвержденные Решением Канского городского Совета депутатов Красноярского края от 21 октября 2010 № 9-45;
Решение Канского городского Совета депутатов Красноярского края от 16 ноября 2012 № 43-226 «О Положении об организации и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в городе Канске».

Постановление администрации города Канска от 19 октября 2010 № 1760 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Постановление администрации города Канска от 24 июня 2009 № 900 «Об инструкции по делопроизводству».

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) решение о предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.2. Уполномоченный орган в течение 47 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 2.4 Административного регламента.

2.5.3. Срок выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства не может превышать 47 рабочих дней.

2.5.4. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5.5. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

- 2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:
- 1) документ, удостоверяющий личность;
 - 2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);
 - 3) заявление:
 - в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
 - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления).
 Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).
- В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

- 1) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления;

2.6.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

- 1) лично или посредством почтового отправления в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;
- 2) через МФЦ;
- 3) через Региональный портал или Единый портал.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 2) представления документов и информации, 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

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

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

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

- 1) выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 3) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;
- 4) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

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

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
- 3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- 5) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;
- 7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их представления и (или) не читаются;
- 8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи».

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) несоответствие испрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам, а также требованиям технических регламентов;
- 2) сведения, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;
- 3) наличие рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, подготовленных с учетом отрицательного заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров;
- 4) отсутствие у Заявителя прав на земельный участок либо на объект капитального строительства, расположенный в пределах границ территориальной зоны, обозначенной на карте градостроительного зонирования, утвержденной правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;
- 5) несоответствие вида разрешенного использования земельного участка либо объекта капитального строительства градостроительному регламенту, установленному правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;
- 6) земельный участок или объект капитального строительства не соответствует режиму использования земель и градостроительному регламенту, установленному в границах зон охраны объектов культурного наследия, и утвержденных проектом зон охраны объектов культурного наследия федерального, регионального или местного значения;
- 7) запрашиваемое Заявителем разрешение на отклонение от предельных параметров не соответствует утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории.
- 8) запрашиваемое отклонение не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории (при наличии приаэродромных территорий);
- 9) запрашиваемое разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;
- 10) запрошено разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;
- 11) поступление от органов государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении объекта капитального строительства, являющегося такой постройкой.

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

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

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

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

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

2.12.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

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

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения. Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

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

- 1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположение помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа государственной власти субъекта Российской Федерации муниципального образования, на Едином портале, Региональном портале; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками органа государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

2.14.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий государственную или муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, в МФЦ.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале;
- б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;
- г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;
- д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) структурного подразделения органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.15.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;
- 5) подготовка рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки о предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
- 6) принятие решения о предоставлении услуги;
- 7) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

8) опубликование решения.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту;

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

3.2.1. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

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

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

3.3.1. Формирование заявления о выдаче.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Формально-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 2.6.1., 2.7.1. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления 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 Едином портале, региональном портале, 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 Едином портале, региональном портале 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 услуги, направляются в Уполномоченный орган, организацию посредством Единого портала, регионального портала.

3.3.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, региональном портале, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

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

3.3.3. 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 государственной власти, органом местного самоуправления, организацией для предоставления услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные к ним документы;
- производит действия в соответствии с пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента.

Заявление в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале; в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.3.4. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, 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 услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.3.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.4.1. 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.

3.5. Информирование заявителей

3.5.1. 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 работником 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 консультации.

3.5.2. 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.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом 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».

3.6.2. 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.

3.6.3. 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 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.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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 администрации города Канска;

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов нормативных правовых актов Красноярского края и администрации города Канска осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов;

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

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

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления.

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок не более двух рабочих дней со дня принятия решения.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.»

от _____ (муниципального образования)

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, местонахождение, контактная информация: телефон, эл. почта;
для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление

о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

Сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер, площадь, вид разрешенного использования, реквизиты градостроительного плана земельного участка (при наличии). Сведения об объекте капитального строительства: кадастровый номер, площадь, этажность, назначение.

Параметры планируемых к размещению объектов капитального строительства

Обоснование запрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления 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:	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.»

20__ г.

№ _____

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки муниципального образования, утвержденными _____, на основании заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ г. № _____ рекомендации Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки (протокол от _____ г. № _____).

1. Предоставить _____ разрешение _____ на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства - _____

«_____» _____ в отношении земельного участка с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____

(указывается адрес)

(указывается наименование предельного параметра и показатель предоставляемого отклонения)

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании Канский вестник.

3. Настоящее решение (*постановление/распоряжение*) вступает в силу после его официального опубликования .
 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 3 к Административному регламенту
 по предоставлению муниципальной услуги
 «Предоставление разрешения на отклонение
 от предельных параметров разрешенного строительства,
 реконструкции объекта капитального строительства.»

20__г.

№ _____

Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и представленных документов

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя,

дата направления заявления)

на основании

принято решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в связи с:

(указывается основание отказа в предоставлении разрешения)

Настоящее решение (*постановление/распоряжение*) может быть обжаловано досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (*указать уполномоченный орган*), а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 4 к Административному регламенту
 по предоставлению муниципальной услуги
 «Предоставление разрешения на отклонение
 от предельных параметров разрешенного строительства,
 реконструкции объекта капитального строительства.»

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и представленных документов

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя,

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» в связи:

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги)

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.»

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 2.8 Административного регламента	До 1 рабочего дня	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		
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, 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 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС/ ПГС/СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений, проведение публичных слушаний или общественных обсуждений						

пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 5 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента	Принятие решения о проведении проведения публичных слушаний или общественных обсуждений
соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	проведение публичных слушаний или общественных обсуждений	не более 30 дней со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги			подготовка рекомендаций Комиссии
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Не более 3 дней со дня поступления рекомендаций Комиссии	Глава города	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный главой города (усиленной квалифицированной подписью)
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа				
5. Опубликование решения						
Подписанный результат предоставления муниципальной услуги	Опубликование результата предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации и размещение на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет	Не более 5 дней со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги	Ответственный специалист администрации города	Администрация города		Официальное опубликование



Российская Федерация
Администрация города Канска
Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.04.2022

№ 364

О внесении изменений в постановление администрации г. Канска от 18.10.2016 № 1048

В целях приведения правовых актов администрации города в соответствие с Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь ст.ст. 30, 35 Устава города Канска, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Постановление администрации города Канска от 18.10.2016 № 1048 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Постановление) следующие изменения:

- 1.1. в пункте 2 Постановления слова «архитектуры и» - исключить;
- 1.2. в пункте 4 Постановления слова «архитектуры и» - исключить;
- 1.3. приложение к Постановлению изложить в новой редакции согласно приложению 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 выполнением настоящего постановления возложить на Управление градостроительства администрации города Канска.
4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава города Канска

Согласовано

А.М. Беренев

Руководителя УГ
администрации г. Канска

Р.Н. Лучко

Приложение
к постановлению администрации г. Канска
от 12.04.2022 № 364

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга) управлением градостроительства администрации города Канска в муниципальном образовании город Канск.

1.2. Получатели услуги: физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявитель).
Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

- 1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:
 - 1.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в помещении управления градостроительства администрации города Канска (далее – Уполномоченный орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) на официальном сайте на официальном сайте администрации города Канска в сети Интернет <http://www.kansk-adm.ru>.

3) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (<http://frgu.ru>) (далее – Региональный реестр).

6) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ);

7) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

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

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах при устном обращении - лично или по телефону;

2) в Уполномоченном органе при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации города Канска и на информационных стендах, расположенных в помещениях указанного органа.

Информация, размещаемая на информационных стендах Уполномоченного органа и на официальном сайте администрации города Канска, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа о графике приема заявителей на предоставление муниципальной услуги.

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

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 Едином портале или Региональном портале, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Управление градостроительства администрации города Канска.

В предоставлении Муниципальной услуги участвует комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки города Канска (далее - Комиссия).

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29 декабря 2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Устав города Канска;

Генеральный план города Канска, утвержденным Решением Канского городского Совета от 28 февраля 2007 № 29-274 «О Генеральном плане города Канска»;

Правила землепользования и застройки г. Канска, утвержденные Решением Канского городского Совета депутатов Красноярского края от 21 октября 2010 № 9-45;

Решение Канского городского Совета депутатов Красноярского края от 16 ноября 2012 № 43-226 «О Положении об организации и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в городе Канске».

Постановление администрации города Канска от 19 октября 2010 № 1760 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Постановление администрации города Канска от 24 июня 2009 № 900 «Об инструкции по делопроизводству».

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган в течение 47 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 2.4 Административного регламента.

2.5.2. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней.

2.5.3. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);
- 3) заявление;

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

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

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

2.6.2. К заявлению прилагаются:

- 1) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления;

3) копия протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, подтверждающего, что условно разрешенный вид использования включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке по инициативе заявителя в случае обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 2.5.2. Административного регламента;

2.6.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

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

2) через МФЦ;

3) через Региональный портал или Единый портал.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

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

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

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

5) выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

6) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

7) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

8) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

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

2.7.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

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

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

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

5) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

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

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

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи».

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования для объекта капитального строительства или земельного участка, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;

2) поступление от исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации информации о расположении земельного участка в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

3) рекомендации Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, в том числе с учетом отрицательного заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

4) запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

5) земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

6) наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

7) земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории (части территории) муниципального образования, в отношении которой правила землепользования и застройки не утверждены;

8) земельный участок, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования имеет пересечение с границами земель лесного фонда;

9) запрашиваемый условно разрешенный вид использования не соответствует целевому назначению, установленному для данной категории земель;

10) запрашивается условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, не соответствующий установленному разрешенному использованию земельного участка;

11) земельный участок расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются;

12) размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенного вида использования;

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

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

Предоставляется муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

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

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

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

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

2.12.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

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

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения. Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

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

- 1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа государственной власти субъекта Российской Федерации муниципального образования, на Едином портале, Региональном портале; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 5) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 6) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками органа государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;
- 8) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

2.14.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий государственную или муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, в МФЦ.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Региональном портале;
- б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;
- г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;
- д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) структурного подразделения органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.15.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

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

3.1. Описание муниципальной услуги	последовательности	действий	при	предоставлении
------------------------------------	--------------------	----------	-----	----------------

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;
- 5) подготовка рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки о предоставлении разрешения отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
- 6) принятие решения о предоставлении услуги;
- 7) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги;
- 8) опубликование решения.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2.1. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

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

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

3.3.1. Формирование заявления о выдаче.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале 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 2.6.1., 2.7.1. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления 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 Едином портале, региональном портале, 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 Едином портале, региональном портале 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 услуги, направляются в Уполномоченный орган, организацию

посредством Единого портала, регионального портала.

3.3.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, региональном портале, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

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

3.3.3. 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 государственной власти, органом местного самоуправления, организацией для предоставления услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные к ним документы;
- производит действия в соответствии с пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента.

Заявление в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале; в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.3.4. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, 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 услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.3.5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.4.1. 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 выдачу 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.

3.5. Информирование заявителей

3.5.1. 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 осуществляется с информацией о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работником многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

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

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

назначить другое время для консультаций.

3.5.2. 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.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом 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».

3.6.2. 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.

3.6.3. 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 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.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

- 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
- 4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - соблюдение положений настоящего Административного регламента;
 - правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 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 администрации города Канска;
 - обращение граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.
- 4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов нормативных правовых актов Красноярского края и администрации города Канска осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.
- 4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).
- Граждане, их объединения и организации также имеют право:
- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
 - вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.
- 4.7. 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

- 5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа.
- Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
 - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
 - 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
 - 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.
- 5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
- Жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.
- Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
- 5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:
- 1) наименование органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.
- 5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления.
- 5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.
- 5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 2) в удовлетворении жалобы отказывается.
- Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок не более двух рабочих дней со дня принятия решения.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

от _____

(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта;

для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление

о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

Сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер, площадь, вид разрешенного использования. Сведения об объекте капитального строительства: кадастровый номер, площадь, этажность, назначение.

Наименование испрашиваемого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием его кода в соответствии с правилами землепользования и застройки:

К заявлению прилагаются следующие документы:
(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:
(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки муниципального образования _____, утвержденными _____, на основании заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ г. № _____, рекомендации Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки (протокол от _____ г. № _____).

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства - _____ в отношении земельного участка с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____ (указывается адрес).

2. Опубликовать настоящее постановление в «_____».
4. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____.

_____ Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление государственной (муниципальной) услуги)

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и представленных документов _____ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя,

_____ дата направления заявления)

на основании _____ принято решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в связи с: _____ (указывается основание отказа в предоставлении разрешения)

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

_____ (должность)

_____ (подпись)

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

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

(фамилия, имя, отчество, место жительства - для физических лиц; полное наименование, место нахождения, ИНН – для юридических лиц)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и представленных документов _____ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя,

_____ дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» в связи с: _____ (указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

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
2. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Приним и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента	До 1 рабочего дня	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		
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, 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 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС/СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
5. Рассмотрение документов и сведений, проведение публичных слушаний или общественных обсуждений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 5 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента	Принятие решения о проведении проведения публичных слушаний или общественных обсуждений
соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	проведение публичных слушаний или общественных обсуждений	не более 30 дней со дня оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги			подготовка рекомендаций Комиссии
6. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги	Не более 3 дней со дня поступления рекомендаций Комиссии	Глава города	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный главой города (усиленной квалифицированной подписью)
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	До 1 часа				
5. Опубликование решения						
Подписанный результат предоставления муниципальной услуги	Опубликование результата предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной	Не более 5 дней со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги	Ответственный специалист администрации города	Администрация города		Официальное опубликование

	официальной информации и размещение на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет					
--	---	--	--	--	--	--



Российская Федерация
Администрация города Канска
Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.04.2022

№ 365

О внесении изменений в постановление администрации г. Канска от 14.09.2015 № 1412

В целях приведения правовых актов администрации города в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь ст.ст. 30, 35 Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Канска от 14.09.2015 № 1412 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – Постановление) следующие изменения:

- 1.1. в пункте 2 Постановления слова «архитектуры и инвестиций» заменить словом «градостроительства»;
- 1.2. в пункте 4 Постановления слова «архитектуры и инвестиций» заменить словом «градостроительства»;
- 1.2. приложение к Постановлению изложить в новой редакции согласно приложению 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 выполнением настоящего постановления возложить на Управление градостроительства администрации города Канска.
4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава города Канска

А.М. Береснев

Согласовано:
руководитель УГ
администрации г. Канска

Р.Н. Лучко

Приложение к постановлению администрации г. Канска

от 12.04.2022 № 365

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Раздел I. Общие положения
Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее – ИЖС), осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги управлением градостроительства администрации города Канска в муниципальном образовании город Канск.

Круг Заявителей

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

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении градостроительства администрации города Канска (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
- 2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – 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>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа); документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть 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 муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, 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).

1.8. 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 муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автотелефона (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

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

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом 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 Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением градостроительства администрации города Канска. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие уполномоченные органы местного самоуправления (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги органы местного самоуправления взаимодействуют с: Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии; Пенсионным фондом Российской Федерации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 09 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;
- Приказ Минстроя России от 08 июня 2021 № 362/пр «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации»;
- Устав города Канска;
- Генеральный план города Канска, утвержденный Решением Канского городского Совета депутатов от 28 февраля 2007 № 29-274;
- Постановление администрации города Канска от 19 октября 2010 № 1760 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- Постановление администрации города Канска от 24 июня 2009 № 900 «Об инструкции по делопроизводству».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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

2.4. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – Акт) по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее - региональный портал).

В случае представления заявления о выдаче Акта и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче Акта направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента. Заявление о выдаче Акта подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с 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», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче Акта, 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;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче Акта, 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.

2.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче Акта, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) Документ, удостоверяющий личность;
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) Копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Исчерпывающий перечень документов и 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

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

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

2.10. Регистрация заявления о выдаче Акта, представленного заявителями, указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента способами в уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о выдаче Акта в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче Акта считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.11. Срок предоставления услуги составляет не более десяти рабочих дней после получения заявления о выдаче Акта Уполномоченным органом.

Заявление о выдаче Акта считается полученным Уполномоченным органом со дня его регистрации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Основания для отказа в выдаче Акта предусмотрены пунктом 2.19 настоящего Административного регламента.

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

- 1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, подлежащих обязательно представлению заявителем;
- 3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным нато лицом;
- 5) обращение заявителя за муниципальной услугой в орган местного самоуправления, подведомственную органу местного самоуправления организацию, не предоставляющие требующуюся заявителю муниципальную услугу;
- 6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- 7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
- 8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 9) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче Акта, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или уполномоченный орган.

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС.
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.
Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

2.18. Форма акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС утверждена Приказом Минстроя России от 08.06.2021 № 362/пр.

Решение об отказе в выдаче Акта оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче Акта:

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

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

2.20. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.21. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.17 настоящего Административного регламента: направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче Акта; выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

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

2.22. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.23. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче Акта, представленного посредством Единого портала, регионального портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче Акта, представленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составленного в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче Акта доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

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

2.24. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в Акте.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Акте (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в Акте уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданный Акт. Дата и номер выданного Акта не изменяются, а в соответствующей графе формы Акта указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений. Акт с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в Акт по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в Акте:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в Акте.

2.26. Порядок выдачи дубликата Акта.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата Акта (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата Акта, установленных пунктом 2.27 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган выдает дубликат Акта с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном Акте. В случае, если ранее заявителю был выдан Акт в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата Акта заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат Акта либо решение об отказе в выдаче дубликата Акта по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.27. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата Акта:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2.28. Порядок оставления заявления о выдаче Акта без рассмотрения.

Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о выдаче Акта без рассмотрения по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче Акта без рассмотрения уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о выдаче Акта без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче Акта без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче Акта без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче Акта без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче Акта без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления за получением услуги.

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

2.29. 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.

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

- 2.30. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
2.31. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупредительными 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 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 государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.33. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
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;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.34. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 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.

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 в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги; формирование заявления о выдаче Акта;
- прием и регистрация уполномоченным органом заявления о выдаче Акта и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче Акта;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления либо действия (бездействия) должностных лиц Управления либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления о выдаче Акта.

Формирование заявления о выдаче разрешения Акта осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о выдаче Акта на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления о выдаче Акта в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

Сформированное и подписанное заявление о выдаче Акта и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию посредством Единого портала, регионального портала.

3.4. Управление обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о выдаче Акта на Едином портале, региональном портале, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

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

3.5. Электронное заявление о выдаче Акта становится доступным для должностного лица Управления, ответственного за прием и регистрацию заявления о выдаче Акта (далее – ответственного должностного лица), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией для предоставления услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений о выдаче Акта поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления о выдаче Акта и приложенные к ним документы;
- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

Заявитель в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

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

3.7. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления о выдаче Акта и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о выдаче Акта и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.10. 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

3.11. 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.

3.12. 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 работником 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.

3.13. 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

3.14. При наличии в заявлении о выдаче Акта указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом 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 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».

3.15. 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.

3.16. 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 Акта 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 Управления.

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 Управления, утверждаемых руководителем Управления. 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 (бездействия), 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.

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

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

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 (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, нарушение и действия (бездействия) 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 (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации;

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

к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействия) 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».

(фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон, адрес электронной почты заявителя; При направлении заявления представителем заявителя также фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, регистрация по месту жительства, реквизиты документа подтверждающего полномочия представителя, телефон, адрес электронной почты представителя заявителя).

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

Сведения о владельце сертификата материнского (семейного) капитала	
1.1.	Фамилия
1.2.	Имя
1.3.	Отчество (при наличии)
2.	Сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал
2.1.	Серия и номер
2.2.	Дата выдачи
2.3.	Наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации
3.	Сведения о земельном участке
3.1.	Кадастровый номер земельного участка
3.2.	Адрес земельного участка
4.	Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства
4.1.	Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства
4.2.	Адрес объекта индивидуального жилищного строительства
5.	Сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции)
5.1.	Вид документа (разрешение на строительство (реконструкцию)/ уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве (реконструкции) параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта Индивидуального жилищного строительства на земельном участке)
5.2.	Номер документа
5.3.	Дата выдачи документа
5.4.	Наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство
5.5.	Вид проведенных работ (строительство или реконструкция)
5.6.	Площадь объекта до реконструкции
5.7.	Площадь объекта после реконструкции
5.8.	Виды произведенных работ
5.9.	Основные материалы

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления 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	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

2

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) ПРИЛОЖЕНИЕ №

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала

Кому

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

от _____ № _____

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

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

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

(указываются основания отказа)

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в

а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Выдача документа, подтверждающего
проведение основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального
жилищного строительства, осуществляемого
с привлечением средств материнского

(семейного) капитала

ФОРМА
Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского(семейного) капитала

по результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ принято
 решение об отказе в выдаче Акта.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на ввод объектов эксплуатацию
подпункт «1» пункта 2.19	Установление в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), что такие работы не выполнены в полном объеме	Указываются основания такого вывода
подпункт «2» пункта 2.19	Установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче Акта после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке. Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче Акта, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
 Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского

(семейного) капитала

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского(семейного) капитала

«_____» «_____» 20_____ г.

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в Акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского(семейного) капитала

1.

Сведения о заявителе

Сведения о владельце сертификата материнского (семейного) капитала	
1.1.	Фамилия
1.2.	Имя
1.3.	Отчество (при наличии)

2.	Сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал	
2.1.	Серия и номер	
2.2.	Дата выдачи	

2. Сведения о выданном Акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского(семейного) капитала, содержащем опечатку/ ошибку

№	Орган (организация), выдавший (-ая) Акт	Номер документа	Дата документа

3 Обоснование для внесения исправлений в Акт

3.1.	Данные (сведения), указанные в Акте	Данные (сведения), которые необходимо указать в Акте	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче Акта

Приложение:

—
Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления 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	

(подпись)

Указывается один из перечисленных способов

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) ПРИЛОЖЕНИЕ №

5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского

(семейного) капитала

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в Акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского(семейного) капитала

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского(семейного) капитала от ___ № _____ принято решение об отказе во внесении исправлений в данный Акт.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
подпункт «а» пункта 2.25	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт «б» пункта	отсутствие факта допущения опечатки ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Указываются основания такого вывода

2.25

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечатки и ошибок в Акт после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в

а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в Акт, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Выдача документа, подтверждающего
проведение основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального
жилищного строительства, осуществляемого
с привлечением средств материнского

(семейного) капитала

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

« _____ » « _____ » 20 ____ г.

Прошу выдать дубликат Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского(семейного) капитала

1. Сведения о заявителе

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

2. Сведения о выданном Акте освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала

№	Орган (организация), выдавший (-ая) Акт	Номер документа	Дата документа

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления 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 №

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского

(семейного) капитала

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского(семейного) капитала

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского(семейного) капитала

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата Акта в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата Акта
пункт 2.27	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента.	<i>Указываются основания таковоговода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в

а также в судебном порядке.
Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата Акта, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Выдача документа, подтверждающего
проведение основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального
жилищного строительства, осуществляемого
с привлечением средств материнского

(семейного) капитала

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о выдаче Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского(семейного) капитала без рассмотрения

«_____» «_____» 20_____ г.

Прошу оставить заявление о выдаче Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского(семейного) капитала от _____ № _____ без рассмотрения.

1.

Сведения о застройщике

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

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления 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>	

№ 9

(подпись)

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

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Выдача документа, подтверждающего
проведение основных работ по строительству
(реконструкции) объекта индивидуального
жилищного строительства, осуществляемого
с привлечением средств материнского

(семейного) капитала

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об оставлении заявления о выдаче Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского(семейного) капитала без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ № _____ об оставлении заявления о выдаче Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского(семейного) капитала без рассмотрения

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

принято решение об оставлении заявления о выдаче Акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского(семейного) капитала от _____ № _____ без рассмотрения.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) ПРИЛОЖЕНИЕ № 10 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала

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 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 Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС ЛПС	-	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		
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ЛПС/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 2.9 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
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 2 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС / ЛПС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.22 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги		должностное лицо Уполномоченного органа, Ответственное за предоставл	Уполномоченный орган) / ГИС / ЛПС	-	Результат предоставления Муниципальной услуги, подписанный Усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги		Еи не муниципальная услуга; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо			
	Принятие решения об отказе в предоставлении услуги					Результат предоставления Муниципальной услуги, подписанный Усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги					

5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.17 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 окончательном результате 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 способ 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



Российская Федерация
Администрация города Канска
Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.04.2022

№ 366

О внесении изменений в постановление администрации г. Канска от 25.06.2019 № 576

В целях приведения правовых актов администрации города в соответствие с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, руководствуясь ст.ст. 30, 35 Устава города Канска, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Постановление администрации города Канска от 25.06.2019 № 576 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка» (далее – Постановление) следующие изменения:

- 1.1. приложение к Постановлению изложить в новой редакции согласно приложению 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

Согласовано:
руководитель УГ
администрации г. Канска

Р.Н. Лучко

Приложение к постановлению
администрации г. Канска

от 12.04.2022 № 366

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»
Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги управлением градостроительства администрации города Канска в муниципальном образовании город Канск.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Заявитель).

1.3. Интересы заявителя, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 6) непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении градостроительства администрации города Канска (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
- 7) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
- 8) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 9) 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>;

10) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адреса Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о: предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультации.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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).

1.8. 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 муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или персональных данных.

1.9. На официальном сайте администрации города Канска, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автотелефона (при наличии);

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

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

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом 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 Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее - услуга).

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу
Муниципальная услуга предоставляется Управлением градостроительства администрации города Канска.

2.2. Состав заявителей.

Заявителями при обращении за получением услуги являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3. Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29 декабря 2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 24 июля 2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25 апреля 2017 г. № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

Устав города Канска;

Генеральный план города Канска, утвержденный Решением Канского городского Совета депутатов от 28 февраля 2007 № 29-274;

Постановление администрации города Канска от 19 октября 2010 № 1760 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Постановление администрации города Канска от 24 июня 2009 № 900 «Об инструкции по делопроизводству».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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

2.4. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее - региональный портал).

В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «г» пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с 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», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, 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;
- в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, 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:

- а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
 - б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
 - в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).
- Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
- 2.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.
- 2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:
- а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка. В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме посредством Единого portalа, регионального portalа в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином portalе, региональном portalе;
 - б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого portalа, регионального portalа в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;
 - в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого portalа, регионального portalа в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
 - г) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Исчерпывающий перечень документов и 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

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подконтрольных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);
- б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- в) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- г) утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- д) договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации);
- е) информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;
- ж) информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон;
- з) документация по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

2.10. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного заявителями, указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента способами в уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

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

2.11. Срок предоставления услуги составляет не более четырнадцати рабочих дней после получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка уполномоченным органом.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Основания для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка предусмотрены пунктом 2.19 настоящего Административного регламента.

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

- а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочиях которых не входит предоставление услуги;
- б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином portalе, региональном portalе;
- в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 2.8 настоящего Административного регламента;
- г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);
- д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;
- е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- ж) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 - 2.7 настоящего Административного регламента;
- з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или уполномоченный орган.

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в

Уполномоченный орган.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.17. Результатом предоставления услуги является:

- а) градостроительный план земельного участка;
- б) решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного

регламента.

2.18. Форма градостроительного плана земельного участка устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка:

- а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- б) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;
- в) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.20. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.17 настоящего Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале, в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка; выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.21. Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом «а» пункта 2.17 настоящего Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления городских округов, органы местного самоуправления муниципальных районов.

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

2.22. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.23. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного посредством Единого портала, регионального портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

- а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;
- б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

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

2.24. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в градостроительном плане земельного участка Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданный градостроительный план земельного участка. Дата и номер выданного градостроительного плана земельного участка не изменяются, а в соответствующей графе формы градостроительного плана земельного участка указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений. Градостроительный план земельного участка с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка:

- а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;
- б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

2.26. Порядок выдачи дубликата градостроительного плана земельного участка.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, установленных пунктом 2.27 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган выдает дубликат градостроительного плана земельного участка с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном градостроительном плане земельного участка. В случае, если ранее заявителю был выдан градостроительный план земельного участка в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата градостроительного плана земельного участка заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат градостроительного плана земельного участка либо решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.27. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2.28. Порядок оставления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения Уполномоченный орган принимает решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

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

2.29. 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.

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

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

2.31. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 самостоятельного передвижения;

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.33. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

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

2.34. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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.

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 в себя следующие административные процедуры:

прием, проверка документов и регистрация заявления;
получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
рассмотрение документов и сведений; принятие решения;
выдача результата.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме**3.2. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:**

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги; формирование заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка; прием и регистрация уполномоченным органом заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**3.3. Формирование заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.**

Формирование заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и иных документов, указанных в подпунктах «б»–«д» пункта 2.8, пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

г) заполнение полей электронной формы заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале ранее поданным им заявлениям о выдаче градостроительного плана земельного участка в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений о выдаче градостроительного плана земельного участка – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Уполномоченный орган, организацию посредством Единого портала, регионального портала.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка на Едином портале, региональном портале, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

б) регистрацию заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и направление заявителю уведомления о регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

3.5. Электронное заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, организацией для предоставления услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений о выдаче градостроительного плана земельного участка поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и приложенные к ним документы;

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.7. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления 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) организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

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

3.10. 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 выдачу 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

3.11. 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 консультирование при обращении заявителя по телефону работников многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

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

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

назначить другое время для консультаций.

3.12. 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

3.13. При наличии в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между уполномоченным органом 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».

3.14. 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.

3.15. 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 смс-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

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.

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

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

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

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

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

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».

Приложение № 1 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче градостроительного плана земельного участка

«_____» _____ 20_____ г.

1.

Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:
1.2.1	Полное наименование

1.2.2	Основной государственный регистрационный номер
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица
2.	Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка
2.2	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частью 1.1. статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)
2.3	Цель использования земельного участка
2.4	Адрес или описание местоположения земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Прошу выдать градостроительный план земельного участка.
Приложение:

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 либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расположенном по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 2 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов

В приеме документов для предоставления услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт пункта 2.13 «а»	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	<i>Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении</i>
подпункт пункта 2.13 «б»	неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт пункта 2.13 «в»	непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 2.8 Административного регламента;	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем</i>
подпункт пункта 2.13 «г»	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу</i>
подпункт пункта 2.13 «д»	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста</i>
подпункт пункта 2.13 «е»	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</i>
подпункт пункта 2.13 «ж»	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 2.8 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5 – 2.7 Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт пункта 2.13 «з»	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	<i>Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию</i>

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 3 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ**об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка**

по результатам рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка
подпункт «а» пункта 2.19	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1 ¹ статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «б» пункта 2.19	отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации	<i>Указывается конкретное обстоятельство (ссылка на соответствующую структурную единицу нормативного правового акта), в соответствии с которым разработка документации по планировке территории является обязательной</i>
подпункт «в» пункта 2.19	границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 3к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка**

« _____ » _____ 20 _____ г.

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

2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка, содержащем опечатку/ошибку

№	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в градостроительный план земельного участка

№	Данные (сведения), указанные в градостроительном плане земельного участка	Данные (сведения), которые необходимо указать в градостроительном плане земельного участка	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу внести исправления в градостроительный план земельного участка, содержащий опечатку/ошибку.
Приложение:

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 либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расположенном по адресу:
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 5к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка № _____, _____
№ _____ принято решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка
подпункт «а» пункта 2.25	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «б» пункта 2.25	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)
к Административному регламенту

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) Приложение № 6

по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

« _____ » _____ 20 _____ г.

1. Сведения о заявителе

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

2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка

№	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.
Приложение:

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 либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расположенном по адресу: _____
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) Приложение № 7 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка
пункт 2.27	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента.	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка после устранения указанного нарушения.

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

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))⁷

Приложение №8 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения

«_____» «_____» 20_____ г.

Прошу оставить заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка от № _____ без рассмотрения.

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

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 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))

Приложение № 9 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ № _____ об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без принятия решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от _____ № _____ без рассмотрения.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 10 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

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 Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента 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	До 1 рабочего дня	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС ЛПС	–	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ЛПС/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 2.9 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
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 2 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС ЛПС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.19 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган) / ГИС ЛПС	–	Результат предоставления Муниципальной услуги, 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					Результат предоставления Муниципальной услуги, подписанный Усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.17 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.20 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	– Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги 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



Администрация города Канска
Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.04. 2022

№ 367

О внесении изменений в постановление администрации г. Канска от 20.07.2015 № 1129

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», руководствуясь статьей 30, 35 Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Канска от 20.07.2015 № 1129 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению, аннулированию адресов объектам недвижимости в городе Канске» (далее – Постановление), следующие изменения:

1.1. заголовок Постановления изложить в новой редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»»;

1.2. в пункте 1 Постановления слова «по присвоению, изменению, аннулированию адресов объектам недвижимости в городе Канске» заменить словами «Присвоение, адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»;

1.3. в пункте 2 Постановления слова «архитектуры и» - исключить;

1.4. приложение к Постановлению изложить в новой редакции согласно приложению 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. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава города Канска

А.М. Береснев

Приложение
к постановлению администрации г. Канска
от 12.04.2022 № 367

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»****Раздел I. Общие положения****Предмет регулирования**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов адресации» (далее — Услуга) управлением градостроительства администрации города Канска.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение Услуги являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 (далее соответственно — Правила, Заявитель):

- 1) собственники объекта адресации;
- 2) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:
 - право хозяйственного ведения;
 - право оперативного управления;
 - право пожизненно наследуемого владения;
 - право постоянного (бессрочного) пользования;
- 3) представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством порядке доверенности;
- 4) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;
- 5) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;
- 6) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 11) непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении градостроительства администрации города Канска (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
 - 12) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
 - 13) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
 - 14) 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>;
 - 15) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.
- 1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. 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 консультации.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4. 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).

1.7. 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 муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автомататора (при наличии);

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;
- электронного документа с использованием портала ФИАС;
- электронного документа с использованием ЕПГУ;
- электронного документа с использованием регионального портала.

2.12. Заявление представляется в Уполномоченный орган или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.13. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, регионального портала или портала ФИАС формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее — интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предоставляется документ, удостоверяющий соответствие личности Заявителя или представителя Заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени юридического лица, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме заявления представителем Заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя выдан нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме — подписанный простой электронной подписью.

2.14. Предоставление Услуги осуществляется на основании следующих документов, определенных пунктом 34 Правил:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельного участка адреса);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил;

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил).

2.15. Документы, получаемые специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление Услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок, на котором расположен объект адресации;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здания, сооружения, объект незавершенного строительства, находящиеся на земельном участке;

в) кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения;

г) кадастровая выписка о земельном участке;

д) градостроительный план земельного участка (в случае присвоения адреса строящимся/реконструируемым объектам адресации);

е) разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

ж) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

з) решение Уполномоченного органа о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) (в случае, если ранее решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение принято);

и) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

л) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации).

2.16. Заявители (представители Заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах «а», «в», «г», «е» и «ж» пункта 2.15 настоящего Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении Уполномоченного органа, органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.17. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Уполномоченном органе, а также по обращению Заявителя выслана на адрес его электронной почты.

2.18. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган Заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень документов и 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 муниципальных услуг

2.19. Документы, указанные в подпунктах «б», «д», «з» и «и» пункта 2.15 настоящего Регламента, представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу Уполномоченного органа.

Уполномоченные органы запрашивают документы, указанные в пункте 2.15 настоящего Регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), в том числе посредством направления в процессе регистрации заявления автоматическим сформированных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2.20. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

2.21. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, может быть отказано в случае, если с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента.

Также основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги;
- представление неполного комплекта документов;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;
- наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Рекомендуемая форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведена в Приложении №- 3 к настоящему Регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.22. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются случаи, поименованные в пункте 40 Правил:

- с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента;
- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;
- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, или отсутствуют;
- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил.

2.23. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, определенный пунктом 2.22 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

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

2.24. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

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

2.25. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

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

2.26. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

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

2.27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления 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

2.28. Заявления подлежат регистрации в Уполномоченном органе не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Уполномоченный орган. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.22 настоящего Регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления м документов, необходимых для предоставления Услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по форме, определяемой Административным регламентом Уполномоченного органа согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для

личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупредительными 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 следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения и адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется 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 Услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к 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 предоставляется Услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.30. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомления о предоставлении Услуги с помощью ЕПГУ или регионального портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.31. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим Регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, многофункционального центра, его должностных лиц и работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении 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

2.32. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления Услуги посредством ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС.

2.33. Заявителем обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления Услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

2.34. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- a) xml - для формализованных документов;
- b) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- v) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
 - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
 - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
 - с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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, особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган;
- проверка комплектности документов, необходимых для предоставления Услуги;
- получение сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ);
- рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги; принятие решения по результатам оказания Услуги;
- внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде;
- выдача результата оказания Услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;

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

3.2. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
- формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ, регионально портала и портала ФИАС, с приложением к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);
- приема и регистрации Уполномоченным органом заявления и прилагаемых документов;
- получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления услуги в форме электронного документа;
- получения сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществления оценки качества предоставления Услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Услуги, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством ЕПГУ, регионального портала или портала ФИАС 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:

- a) возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.15 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.15 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, 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 (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ);
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа Заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее, чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее, чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Уполномоченный орган в электронной форме. 3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, — в следующий за ним первый рабочий день:

- a) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для Услуги.

3.5. Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

– в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю посредством ЕПГУ, регионального портала и портала ФИАС;

– в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении.

3.6. Оценка качества предоставления 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 г. № 1284.

Результаты оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

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

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

3.8. 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 выдачу 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

3.9. 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 работником многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

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

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

3.10. 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

3.11. При наличии в заявлении 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».

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

3.13. 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 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.

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

3.14. В случае обнаружения уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документов, орган, уполномоченный на оказание услуги и издавший акт, вносит изменение в вышеуказанный документ.

В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления услуги документов опечаток и ошибок заявитель направляет в уполномоченный орган письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в уполномоченный орган. Уполномоченный орган осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

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 Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа или многофункционального центра, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа или многофункционального центра.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых 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 Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;
 - правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.
- Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;
 - обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Услуги.

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

- 4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, 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

- 4.5. 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 Регламента.
- 4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к устранению 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 (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

- 5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, 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 Заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:
- в Уполномоченный орган — на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
 - в вышестоящий орган — на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;
 - к руководителю многофункционального центра — на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
 - к учредителю многофункционального центра — на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.
- В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

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

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) регулируется:
- Федеральным законом № 210-ФЗ;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г.
 - № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»

Форма решения о присвоении адреса объекту адресации

20 г.

№ _____

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, а также в соответствии с _____,

(Указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирование адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

руководствуясь ст.ст. 30, 35 Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присвоить адрес _____
(присвоенный объекту адресации адрес)

следующему объекту адресации _____

(вид, наименование, описание местонахождения объекта адресации,

_____ кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости),

_____ кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации (в случае образования объекта в результате преобразования существующего объекта или объектов),

_____ аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации),

_____ другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»

Форма решения о присвоении адреса объекту адресации

_____ 20__ г.

№ _____

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, а также в соответствии с _____
(Указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

руководствуясь ст.ст. 30, 35 Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Аннулировать адрес _____

(аннулируемый адрес объекта адресации, уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре)

объекта адресации _____

(вид и наименование объекта адресации,

_____ кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации),

_____ реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса),

_____ другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

по причине _____

(причина аннулирование адреса объекта адресации)

_____ (должность)

_____ (подпись)

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

Приложение № 3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о Присвоение, адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса и представленных документов _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя,

_____ дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в связи с: _____

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

_____ (должность)

_____ (подпись)

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

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»

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
3. 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	До 1 рабочего дня	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ППС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление

	пунктом 2.14 Административного регламента					муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.21. Административного регламента					
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС / 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 2.15 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ГИС/ СМЭВ		получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги, принятие решения по результатам оказания Услуги						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 2 рабочих дней со дня получения сведений посредством СМЭВ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС / ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.22 Административного регламента	Принятие решения о подготовке НПА о присвоении адреса объекту адресации или об аннулировании такого адреса
4. принятие решения по результатам оказания Услуги						
проект результата предоставления муниципальной услуги	Согласование НПА о предоставлении муниципальной услуги, подписание результата предоставления муниципальной услуги	До 2 рабочих дней со дня передачи проекта постановление на согласование	Глава города	Администрация города	-	Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный главой города (усиленной квалифицированной подписью)
5. внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде						
Подписанный результат предоставления муниципальной услуги	внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр	В день подписания результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ФИАС		Получение соответствующей выписки из государственного адресного реестра, оформляемой по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. № 193н
5. Выдача результата						
Получение соответствующей выписки из государственного адресного реестра, оформляемой по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. № 193н	Выдача результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента	В день получения выписки из ФИАС	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в Уполномоченном органе	Внесение сведений окончательном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	В день получения выписки из ФИАС 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 заявлении 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 получения выписки из ФИАС	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале



Российская Федерация
Администрация города Канска
Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.04.2022

№ 368

О внесении изменений в постановление администрации г. Канска от 07.02.2020 № 95

В целях приведения правовых актов администрации города в соответствие с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, руководствуясь ст.ст. 30, 35 Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление администрации г.Канска от 07.02.2020 № 95 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче сведений из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. в пункте 10 приложения к Постановлению слова «в течение 10 рабочих дней» заменить словами «в течение 5 рабочих дней», слова «В течение 5 рабочих дней» заменить словами «Не позднее 5 рабочих дней»;

1.2. подпункт 2 пункта 22 приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«2) Обработка запроса (межведомственного запроса) и документов, необходимых для предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД»;

1.3. пункт 24 приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«24. Обработка запроса (межведомственного запроса) и документов, необходимых для предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД.

1) Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление запроса (межведомственного запроса) и документов, необходимых для предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, уполномоченному специалисту отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления.

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является уполномоченный специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления (далее – ответственный исполнитель).

3) При поступлении запроса (межведомственного запроса) и документов ответственный исполнитель, осуществляет проверку запроса (межведомственного запроса) на предмет соответствия подпунктам «а», «в» и «д» пункта 20 Правил:

а) в случае отсутствия в запросе (межведомственном запросе) реквизитов необходимых сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, и (или) кадастровом номере (номерах) земельного участка (участков), и (или) адресе (адресах) объектов недвижимости, и (или) сведениях о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, размещенные в ГИСОГД, в течение двух рабочих дней со дня регистрации запроса (межведомственного запроса): - вносит сведения об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, в реестр предоставления сведений, документов, материалов (статус запроса «Отказ в предоставлении сведений»); - готовит уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, по основаниям, предусмотренным подпунктом «а» пункта 20 Правил. Форма уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту;

б) в случае, если запрос (межведомственный запрос) осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен, и пользователь не имеет права доступа к ней, в течение двух рабочих дней со дня регистрации запроса (межведомственного запроса): - вносит сведения об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, в реестр предоставления сведений, документов, материалов (статус запроса «Отказ в предоставлении сведений»); - готовит уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, по основаниям, предусмотренным подпунктом «в» пункта 20 Правил. Форма уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту;

в) в случае, если запрос (межведомственный запрос) осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые отсутствуют в ГИСОГД на дату рассмотрения запроса (межведомственного запроса): - вносит сведения об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, в реестр предоставления сведений, документов, материалов (статус запроса «Отказ в предоставлении сведений»); - принимает решение о необходимости сбора запрашиваемых сведений, документов, материалов, которые отсутствуют в ГИСОГД на дату рассмотрения запроса (межведомственного запроса) в соответствии с пунктом 23 Правил;

г) в случае принятия решения об отсутствии необходимости сбора сведений, документов, материалов, которые отсутствуют в ГИСОГД на дату рассмотрения запроса (межведомственного запроса):

- вносит сведения об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, в реестр предоставления сведений, документов, материалов (статус запроса «Отказ в предоставлении сведений»);

- в течение двух рабочих дней со дня регистрации запроса (межведомственного запроса) готовит уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, по основаниям, предусмотренным подпунктом «д» пункта 20 Правил.

Форма уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту;

д) в случае принятия решения о необходимости сбора сведений, документов, материалов, которые отсутствуют в ГИСОГД на дату рассмотрения запроса (межведомственного запроса):

- готовит запрос о предоставлении запрашиваемых сведений, документов, материалов в органы государственной власти и (или) органы местного самоуправления и (или) организации, утвердившие, принявшие, согласовавшие или выдавшие запрашиваемые сведения, документы, материалы, подлежащие размещению в ГИСОГД (далее - запрос в уполномоченные органы (организации)). Форма запроса в уполномоченные органы (организации) о предоставлении запрашиваемых сведений, документов, материалов приведена в приложении № 6 к настоящему Регламенту;

- вносит сведения об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, в реестр предоставления сведений, документов, материалов (статус запроса «Отказ в предоставлении сведений»);

- в течение двух рабочих дней со дня регистрации запроса (межведомственного запроса) готовит уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, и о направлении запроса в уполномоченные органы (организации).

Форма уведомления приведена в приложении № 7 к настоящему Регламенту;

- направляет должностному лицу, ответственному за формирование результата запроса на предоставление сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, запрос в уполномоченные органы (организации);

- после подписания должностным лицом, ответственным за формирование результата запроса, должностное лицо, ответственное за обработку запроса направляет запрос в уполномоченные органы (организации).

4) При поступлении запрашиваемых сведений от уполномоченных органов (организаций) ответственный исполнитель, готовит уведомление о необходимости повторного обращения заявителя в орган, осуществляющий ведение ГИСОГД, за предоставлением сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, в установленном Правилами порядке.

Форма уведомления о необходимости повторного обращения в орган, осуществляющий ведение ГИСОГД, за предоставлением сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, приведена в приложении № 8 к настоящему Регламенту.

5) Ответственный исполнитель, направляет руководителю Управления уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД.

6) Руководитель Управления:

а) подписывает уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД;

б) направляет уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, ответственному исполнителю

7) Ответственный исполнитель направляет заявителю способом, указанным в запросе (межведомственном запросе), уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД.

8) При наличии запрашиваемых сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней со дня регистрации запроса:

а) определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, исходя из количества запрашиваемых пользователем сведений, документов, материалов, а также установленных пунктами 24-26 Правил размеров платы за предоставление сведений, документов, материалов;

б) вносит сведения о размере платы и дате выставления счета на оплату предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, в реестр предоставления сведений, документов, материалов (статус запроса «Определен размер оплаты»);

в) готовит уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД (далее - уведомление об оплате), в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете стоимости и сроках оплаты.

Форма уведомления об оплате приведена в приложении № 9 к настоящему Регламенту;

г) готовит проект платежного документа для оплаты (квитанцию или счет на оплату) за предоставление сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД;

д) направляет руководителю Управления, уведомление об оплате и платежный документ для оплаты предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД.

9) Руководитель Управления:

а) подписывает уведомление об оплате и платежный документ для оплаты предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД;

б) направляет уведомление об оплате и платежный документ для оплаты предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, ответственному исполнителю.

10) Ответственный исполнитель направляет заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, уведомление об оплате, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты, и платежный документ для оплаты предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД.

11) В случае, если по истечении семи рабочих дней со дня направления заявителю уведомления об оплате, информация об осуществлении оплаты предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме:

а) ответственный специалист:

- вносит сведения об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, в реестр предоставления сведений, документов, материалов (статус запроса «Отказ в предоставлении сведений»);

- готовит уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, по основанию, предусмотренному подпунктом «г» пункта 20 Правил в течение десяти рабочих дней со дня направления уведомления об оплате. Форма уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, приведена в приложении № 10 к настоящему Регламенту;

- направляет руководителю Управления, уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД;

б) Руководитель Управления:

- подписывает уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД;

- направляет уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, ответственному исполнителю;
в) ответственный исполнитель направляет заявителю способом, указанным в запросе, уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД.

12) Результатом выполнения административной процедуры является направление:

а) заявителю способом, указанным в запросе (межведомственным запросе) на предоставление сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД;

б) заявителю по адресу электронной почты, указанному в запросе, уведомления об оплате, в котором содержатся сведения об общем размере платы, расчете и сроках оплаты, и платежного документа для оплаты предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД.;

1.4. дополнить приложение к Постановлению приложениями №№ 3-10 согласно приложению 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 выполнением настоящего постановления возложить на Управление градостроительства администрации города Канска.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава города Канска

А.М. Береснев

Согласовано:
руководитель УГ
администрации г. Канска

Р.Н. Лучко

Приложение к постановлению
администрации г. Канска

от 12.04.2022г. № 368

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче сведений
из информационной системы
градостроительной деятельности

Уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

Настоящим уведомляю, что Вам отказано в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, в соответствии с подпунктом «а» пункта 20 «Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», в связи с тем, что Ваш запрос (межведомственный запрос) не содержит информации, указанной в пункте 8 указанных Правил.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче сведений
из информационной системы
градостроительной деятельности

Уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

Настоящим уведомляю, что Вам отказано в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, в соответствии с подпунктом «в» пункта 20 «Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», в связи с тем, что Ваш запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен и пользователь не имеет права доступа к ней.

Для получения запрашиваемых сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, Вам необходимо предоставить документы, подтверждающие в соответствии с действующим законодательством право на работу с информацией, доступ к которой ограничен.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче сведений
из информационной системы
градостроительной деятельности

Уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

Настоящим уведомляю, что Вам отказано в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, в соответствии с подпунктом «д» пункта 20 «Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», в связи с отсутствием запрашиваемых Вами сведений, документов, материалов в ГИСОГД на дату рассмотрения Вашего запроса.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче сведений
из информационной системы
градостроительной деятельности

Запрос в уполномоченные органы (организации) о предоставлении запрашиваемых сведений, документов, материалов, подлежащих размещению в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

В связи с поступившим запросом № _____ от _____ о предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, руководствуясь пунктом 23 «Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», прошу предоставить подлежащие размещению в ГИСОГД сведения, документы, материалы:

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче сведений
из информационной системы
градостроительной деятельности

**Уведомление о направлении запроса в уполномоченные органы
(организации) о предоставлении запрашиваемых сведений, документов, материалов, подлежащих размещению в государственной информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности**

Настоящим уведомляю, что Вам отказано в предоставлении сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД, в соответствии с подпунктом «д» пункта 20 «Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», в связи с отсутствием запрашиваемых Вами сведений, документов, материалов в ГИСОГД на дату рассмотрения Вашего запроса.

В целях получения запрашиваемых Вами сведений, документов, материалов направлен запрос № _____ от _____ в _____
наименование уполномоченного органа (организации)

О результатах рассмотрения запроса № _____ от _____ Вам будет сообщено дополнительно.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче сведений
из информационной системы
градостроительной деятельности

**Уведомление о необходимости повторного обращения за предоставлением сведений, документов, материалов, размещенных в государственной информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности**

Сообщаем, что запрашиваемые Вами сведения, документы, материалы (запрос № _____ от _____)
размещены _____ в ГИСОГД _____
(Дата размещения)

Для получения вышеуказанных сведений Вам необходимо повторно обратиться в порядке, установленном «Правилами предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 9
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче сведений
из информационной системы
градостроительной деятельности

**Уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в государственной информационной системе обеспечения градостроительной
деятельности**

В соответствии с пунктами 24 - 26 «Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», произведен расчет стоимости предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД (далее - сведения), запрошенных Вами (запрос на предоставление сведений № _____ от _____).

Согласно расчету стоимости предоставления сведений Вам необходимо оплатить счет на сумму _____ руб.

Направляю Вам расчет стоимости и счет на оплату предоставления сведений по Вашему запросу № _____ от _____.

В соответствии подпунктом «г» пункта 20 «Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», сведения заявителю не предоставляются, если по истечении 7 рабочих дней со дня направления уведомления об оплате сведений информация об осуществлении оплаты предоставления сведений отсутствует, или оплата предоставления сведений осуществлена не в полном объеме.

Приложение:

1. расчет стоимости предоставления сведений на _____ листах;
2. счет на оплату предоставления сведений на _____ листах.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 10
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче сведений
из информационной системы
градостроительной деятельности

**Уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в государственной информационной системе обеспечения градостроительной
деятельности**

Настоящим уведомляю, что Вам отказано в предоставлении сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, в соответствии с подпунктом «г» пункта 20 «Правил предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», в связи с отсутствием информации об осуществлении Вами оплаты предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, (в связи с оплатой предоставления сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, не в полном объеме) по счету № _____ от _____.



Российская Федерация
Администрация города Канска
Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.04.2022

№ 369

О внесении изменений в постановление
администрации г. Канска от 11.07.2016 № 642

В целях приведения правовых актов администрации города в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь ст.ст. 30, 35 Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление администрации города Канска от 11.07.2016 № 642 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка» (далее – Постановление) следующие изменения:

- 1.1. в пункте 2 Постановления слова «архитектуры и» – исключить;
- 1.2. в пункте 4 Постановления слова «архитектуры и» – исключить;
- 1.3. в пункте 3.1. приложения к Постановлению слова «архитектуры и» – исключить;
- 1.4. абзацы 15, 17 пункта 10 приложения к Постановлению – исключить;
- 1.5. пункт 10 приложения к Постановлению дополнить абзацами следующего содержания:

«Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

Приказ Росреестра от 10.11.2020 № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»»;

1.6. в пункте 11 приложения к Постановлению слова «управление архитектуры и инвестиций» заменить словами «управление градостроительства»;

1.7. в абзаце 8 пункта 11 приложения к Постановлению слова «Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»» заменить словами «Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»»;

1.8. в абзаце 9 пункта 11 приложения к Постановлению слова «государственный кадастр» заменить словами «единый государственный реестр»;

1.9. подпункт 4 пункта 12 приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«4) документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее - Перечень)»;

1.10. подпункт 6 пункта 12 приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«6) проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта»;

1.11. пункт 13.1 приложения к Постановлению дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«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.»;

1.12. раздел 5 изложить в новой редакции:

**« V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органов, предоставляющих
муниципальные услуги, а также
их должностных лиц**

30. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

32. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

33. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.»;

1.13. приложение 1 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению 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 выполнением настоящего постановления возложить на Управление градостроительства администрации города Канска.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава города Канска

А.М. Береснев

Согласовано:
руководитель УГ
администрации г. Канска

Р.Н. Лучко

Приложение к постановлению
администрации г. Канска

от 12.04.2022 г. № 369

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предварительному
согласованию предоставления
земельного участка

Форма

Руководителю управления градостроительства
администрации города Канска

от _____
(Ф.И.О. (последнее - при
наличии) физического лица)

(серия, номер паспорта, кем
и когда выдан)

(адрес места жительства)

(почтовый адрес, адрес
электронной почты)

(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предварительном согласовании
предоставления земельного участка

В соответствии со ст. ст. 39.14, 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка без проведения торгов на основании _____

(указывается один из пунктов (пункт 2 статьи 39.3, статья 39.5, пункт 2 статьи 39.6 или пункт 2 статьи 39.10) Земельного кодекса Российской Федерации) на праве

_____ (указывается вид права, на котором заявитель желает
приобрести земельный участок, если предоставление земельного
участка возможно на нескольких видах прав)

в целях _____

(указывается цель использования земельного участка)

_____ кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных
участков _____

(указывается в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению)
реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории _____

(указывается в случае, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом)
реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и
(или) проекта планировки территории _____

(указывается в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом)
реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или
муниципальных нужд _____

(указывается в случае, если земельный участок
предоставляется взамен земельного участка, изымаемого
для государственных или муниципальных нужд)

№ п/п	Наименование объекта, адресный ориентир	Кадастровый (инвентарный, условный) номер объекта	Собственник (-и)	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости <2>

Сообщаю сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке <1>.

Способ получения документов:

	Лично	
	Почтовым отправлением по адресу:	

Приложения:

1. Документы, подтверждающие право Заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным Приказом Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее - Перечень);

2. Схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

3. Проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;

4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.

5. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

6. Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственных услугах), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги.

Настоящим также подтверждаю, что:

сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

« _ » _____ 201_ г.

(подпись заявителя)

Регистрационный номер заявления	Дата принятия заявления	Документы, удостоверяющие личность заявителя, проверены. Заявление принял	
		Ф.И.О. (последнее - при наличии)	Подпись

<1> Заполняется при наличии объекта (-ов) недвижимости, в случае предоставления земельного участка для целей, не связанных со строительством.

<2> Заполняется при наличии нескольких собственников объекта (-ов) недвижимости.



Российская Федерация
Администрация города Канска
Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.04.2022

№ 371

О внесении изменений в постановление администрации г. Канска от 18.07.2016 № 666

В целях приведения правовых актов администрации города в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь ст.ст. 30, 35 Устава города Канска, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Постановление администрации города Канска 18.07.2016 № 666 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства» и отмене постановления от 15.06.2012 № 992» (далее – Постановление) следующие изменения:

- 1.1. в пункте 3 Постановления слова «архитектуры и» - исключить;
- 1.2. в пункте 5 Постановления слова «архитектуры и» - исключить;
- 1.3. в пункте 3 приложения к Постановлению слова «архитектуры и» - исключить;
- 1.4. абзац 23 приложения к Постановлению - исключить;

1.5. абзац 3 подпункта 1 пункта 13 приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина), наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо»;

1.6. абзац 5 подпункта 1 пункта 13 приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований»;

1.7. Пункт 15 приложения к Постановлению дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«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.»;

1.8. подпункт 3 - 5 пункта 17 приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);»

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства»;

1.9. в подпункте 9 пункта 17 приложения к Постановлению слова «развитии застроенной территории» заменить словами «комплексном развитии территории», слово «освоении» заменить словом «развитии»;

1.10. в подпункте 10 пункта 17 приложения к Постановлению слова «освоении территории или договор о развитии застроенной» заменить словом «развитии», слово «предусматривающие» заменить словом «предусматривающий»;

1.11. в подпункте 13 пункта 17 приложения к Постановлению слова «, дачного хозяйства» - исключить;

1.12. пункт 17 приложения к Постановлению дополнить подпунктом 14.1. следующего содержания:

«14.1) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка»;

1.13. подпункт 16 пункта 17 приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации»;

1.14. пункт 17 приложения к Постановлению дополнить подпунктом 26 следующего содержания:

«26) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратился лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.»

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 выполнением настоящего постановления возложить на Управление градостроительства администрации города Канска.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Согласовано
Руководитель УГ
администрации г. Канска

Р.Н. Лучко



Российская Федерация
Администрация города Канска
Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.04.2022
О внесении изменений в постановление
администрации г. Канска от 07.07.2014 № 1028

№ 370

На основании ст. 48 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и перераспределением полномочий в Управлении градостроительства администрации города Канска, руководствуясь ст. 30, ст. 35 Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации города Канска от 07.07.2014 № 1028 «Об утверждении состава комиссии по проведению торгов в целях заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Канска» (далее – Постановление), изложив приложение к Постановлению в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Ведущему специалисту отдела культуры администрации г. 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».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление градостроительства администрации г. Канска.
4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы города Канска

С.В. Обверткина

Согласовано:
Руководитель УГ администрации г. Канска

Р.Н. Лучко

Приложение
к постановлению
администрации г. Канска
от 12.04.2022 № 370

Состав Комиссии по проведению торгов в целях заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Канска

Председатель комиссии	Лучко Регина Николаевна –руководитель УГ администрации г. Канска
Заместитель председателя комиссии	Миллер Андрей Александрович – заместитель руководителя УГ Администрации г.Канска
Секретарь комиссии	Василенко Елена Валерьевна – главный специалист по вопросам землепользования и муниципальных торгов отдела землепользования и градостроительства УГ администрации г. Канска
Члены комиссии	Ткачева Надежда Васильевна – начальник отдела правового и информационного обеспечения градостроительной деятельности УГ администрации г. Канска
	Букалов Александр Васильевич – руководитель КУМИ г. Канска
	Депутат Канского городского Совета депутатов шестого созыва – по согласованию
	Солонина Марина Анатольевна – главный специалист по вопросам размещения рекламы и соблюдения архитектурного облика города УГ администрации города Канска

Руководитель
УГ Администрации г. Канска

Р.Н. Лучко

ПРОТОКОЛ № 7

открытого заседания общественной комиссии по разработке и реализации муниципальной программы «Формирование современной городской среды» на 2018-2024 годы по подведению итогов сбора предложений от жителей города Канска по мероприятиям благоустройства на территории, отобранной для участия во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды.

Дата, время и место проведения:
«07» апреля 2022 в 15-00 ч, зал совещаний администрации г. Канска

Присутствовали (члены общественной комиссии):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	
Председатель комиссии:		
2	Боборик Максим Владимирович	Руководитель УС и ЖКХ администрации города Канска
Члены комиссии:		
3	Адаменко Юрий Степанович	Депутат Законодательного собрания Красноярского края (по согласованию)
4	Филипов Игорь Александрович	Руководитель фракции «ЕДИНАЯ РОССИЯ» в Канском городском Совете депутатов (по согласованию)
5	Джегет Андрей Витальевич	Член политсовета местного отделения ВПП "ЕДИНАЯ РОССИЯ" (по согласованию)
6	Стома Сергей Петрович	Представитель Общероссийского народного фронта в г. Канске (по согласованию)
7	Хворов Виктор Андреевич	Председатель местной общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию)
8	Шаталова Лариса Федоровна	Председатель местной общественной палаты города Канска (по согласованию)
9	Петров Андрей Витальевич	Депутат Канского городского Совета депутатов (по согласованию)
10	Клементьев Александр Сергеевич	Руководитель территориального подразделения по восточной группе районов Службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края (по согласованию)
11	Яньков Борис Георгиевич	Гражданский активист, житель города Канска (по согласованию)
12	Дробушевский Александр Александрович	Председатель Канского отделения Всероссийского общества инвалидов (по согласованию)

13	Боровский Эдуард Викторович	Руководитель управления образования города Канска (по согласованию)
14	Байков Виталий Владимирович	Начальник Канского МРО КГКУ «Управление автомобильных дорог по Красноярскому краю» (по согласованию)
15	Леонтьева Ирина Владимировна	Начальник отдела культуры администрации г. Канска (по согласованию)

Кворум: есть.

Повестка заседания:

1. Подведение итогов сбора предложений от жителей города Канска по мероприятиям благоустройства на территории, отобранной для участия во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды.

Докладчик: Руководитель УС и ЖКУ администрации города Канска Боборик М. В. – заместитель председателя комиссии.

Для участия во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды большинством голосов жителей города Канска была отобрана территория правобережной набережной реки Кан. Для того, чтобы приступить к разработке проекта, был проведен в формате онлайн сбор предложений по мероприятиям благоустройства на отобранной территории. Цель - определить наиболее нужные для жителей города Канска малые архитектурные формы, функциональные зоны и мероприятия, усиливающие безопасность посетителей набережной.

В период с 22 марта по 5 апреля в исследовании мнения горожан приняли участие 1433 человека. Горожанам было предложено оценить по 10-бальной шкале значимость каждого мероприятия благоустройства, объекта малых архитектурных форм или мероприятий, усиливающих безопасность посетителей набережной. В представленном ниже рейтинге % голосов от общего числа участников, отметивших 10 баллов, то есть наибольшую значимость перечисленных мероприятий или малых архитектурных форм.

Какие мероприятия благоустройства, усиливающие безопасность посетителей набережной во время пребывания на территории необходимо предусмотреть (Определить рейтинг от 1 до 10, где 1 наименее актуально, 10 – наиболее актуально):

Наименование мероприятия	10 баллов (наиболее актуально)
парковое освещение	78%
видеонаблюдение	69%
декоративная иллюминация	55%
тревожная кнопка	44%

Вывод: для усиления безопасности посетителей набережной во время пребывания на территории жители города Канска приоритетным считают парковое освещение – 78% ответивших, видеонаблюдение предлагают установить 69% опрошенных, 55% считают, что декоративная иллюминация усилит безопасность посетителей набережной, 44% отметили значимость установки тревожной кнопки.

Рейтинг значимых малых архитектурных форм распределен следующим образом:

МАФы	10 баллов (наиболее актуально)
Лавочки	71%
Кабины биотуалетов	62%
Теневые навесы	60%
Фонтан	59%
Арт-объекты для фотозоны	40%
Дог боксы	22%
Информационные стенды	16%

Таким образом, среди опрошенных, большинство хотят видеть на набережной лавочки -71%. Кабины биотуалетов, теневые навесы, фонтан, 40% ответивших хотят видеть на набережной арт-объекты для фотозоны. Меньшее количество ответов набрали дог боксы – 22% и информационные стенды -16%.

Определение рейтинга значимости функциональных зон, которые, необходимо обустроить на территории набережной.

Функциональное зонирование	10 баллов (наиболее актуально)
Обустроенные спуски к воде	73%
Детская игровая зона	59%
Территория для занятий уличным спортом (выделенная вело, роликовая трасса, дорожка для пробежек)	53%
Обустроенные парковочные места	53%
Прокат досугового инвентаря	45%
Обустроенная видовая площадка (терраса для пленэров)	45%
Зона с городскими качелями	43%
Коворкинг с WiFi (места для чтения)	39%
Терраса для городских пикников	36%
Станция для подзарядки телефонов	37%
Кофейный	33%
Событийная зона (сцена и амфитеатр)	23%

В результате опроса выяснилось, что жители города Канска больше всего хотят видеть обустроенным на набережной реки Кан спуски к воде – 73% опрошенных, больше половины опрошенных – 59% предпочитают детские площадки. За территорию для занятия уличным спортом и обустройство парковочных мест проголосовало по 53%. Прокат досугового инвентаря, видовая площадка и зона с городскими качелями примерно имеют 45% от проголосовавших. Остальные позиции набрали меньше 40%, что свидетельствует о непопулярности данных локаций. Среди альтернативных предложений, обозначенных жителями города – предусмотреть размещение детского кафе и создание условий для проведения экскурсий. Среди пожеланий жителей - установка символа, посвященного родам войск, озеленение территории, а именно – живая изгородь, красивая растительность, ограждение от центральной дороги.

Решили:

1. Принять к сведению итоги сбора предложений от жителей города Канска по мероприятиям благоустройства на территории, отобранной для участия во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной

2. Передать итоговый протокол в администрацию города Канска для дальнейшей работы в реализации проекта благоустройства территории правобережной набережной реки Кан с учетом подведенных итогов.

3. Опубликовать данный протокол на официальном сайте администрации города Канска в телекоммуникационной сети Интернет.

Ответственный: Заместитель председателя комиссии М.В. Боборик.

За данное предложение проголосовали:

ЗА – 14
ПРОТИВ – 0
ВОЗДЕРЖАЛСЯ – 0

Заместитель председателя
общественной комиссии

(подпись)

М. В. Боборик

№ 273 от 13 апреля 2022 года	Наш адрес: 663600 г. Канск, ул. Ленина,4/1 тел. 3-29-98	Тираж. 20 экз. распространяется бесплатно
---------------------------------	--	--