



Российская Федерация
Администрация города Канска
Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.09.2022 г.

О внесении изменений в постановление от 15.01.2019 г. № 07

№ 1099

В связи с приведением в соответствие с действующим законодательством вопросов по обращению с отходами и уточнением объемов складирования (накопления) отходов, руководствуясь ст. 30, 35 Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации г. Канска от 15.01.2019 № 07 «О запрете складирования (накопления) отходов на несанкционированных свалках отходов в границах муниципального образования город Канск» следующие изменения:

1.1. Пункт 4 приложения № 1 к Постановлению изложить в следующей редакции:

4	Ул.Краевая100 В	Отходы лесопиления	400000	78000	Кадастровый номер земельного участка 24:51:0204141:167
1.2. Приложение № 1 к Постановлению дополнить пунктом № 21 следующего содержания:					
21	Линейная 2 А	Отходы лесопиления	100000	67000	Кадастровый номер земельных участков 24:51:0204141:7 24:51:0204140:31

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы – начальника отдела лесной промышленности и охраны окружающей среды А. В. Цветкова.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава города Канска

А. М. Береснев



Российская Федерация
Администрация города Канска
Красноярского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.10.2022

О проведении первенства Красноярского края по греко-римской борьбе среди обучающихся памяти Мастера спорта СССР С.Н. Харитонов

№ 1111

На основании подпункта 12 пункта 2.7. раздела 2 календарного плана спортивно-массовых и оздоровительных мероприятий и соревнований с участием спортсменов и команд города Канска на 2022 год, утвержденного приказом Отдела ФКСиМП от 27.12.2021 № 85-ОД, в целях популяризации и развития вида спорта греко-римская борьба на территории города Канска, руководствуясь ст. 30, 35 Устава города Канска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отделу физической культуры, спорта и молодежной политики администрации г. Канска (А.Н. Борисевич), МБУ «СП «Олимпиец» (А.Д. Тюлькова) организовать и провести соревнования - Первенство Красноярского края по греко-римской борьбе среди обучающихся памяти Мастера спорта СССР С.Н. Харитонов 22.10.2022, 23.10.2022 на базе МБУ «ФСК «Текстильщик».

2. Утвердить план мероприятий по проведению первенства Красноярского края по греко-римской борьбе среди обучающихся памяти Мастера спорта СССР С.Н. Харитонов согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

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

- отдел г. Канска управления ФСБ России по Красноярскому краю (С.А. Ефрекин) о проведении первенства Красноярского края по греко-римской борьбе среди обучающихся памяти Мастера спорта СССР С.Н. Харитонов;

- Управление по делам ГО и ЧС г. Канска (С.А. Цыдренко) о проведении первенства Красноярского края по греко-римской борьбе среди обучающихся памяти Мастера спорта СССР С.Н. Харитонов;

- «10 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Красноярскому краю» (Д.А. Типикин) о проведении соревнований, рекомендовать определить дополнительные мероприятия по реагированию на возможные пожары и ЧС на объектах (территориях), на которых проводится первенства Красноярского края по греко-римской борьбе среди обучающихся памяти Мастера спорта СССР С.Н. Харитонов;

- МО МВД России «Канский» (Н.В. Банни) о проведении первенства Красноярского края по греко-римской борьбе среди обучающихся памяти Мастера спорта СССР С.Н. Харитонов, рекомендовать организовать охрану в местах проведения соревнований.

4. Ведущему специалисту Отдела культуры администрации г. Канска (Н.А. Нестеровой) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте муниципального образования город Канск в сети Интернет.

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

6. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава города Канска

А.М. Береснев

Приложение № 1 к постановлению администрации города Канска от 03.10.2022 г. № 1111

План проведения первенства Красноярского края по греко-римской борьбе среди обучающихся памяти Мастера спорта СССР С.Н. Харитонов

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Место проведения	Ответственный
1.	Подготовка спортооборудования для проведения соревнований	21.10.2022	Дом спорта «Текстильщик»	МБУ «ФСК «Текстильщик» (В.Ф. Сакс)
2.	День приезда, официальные тренировки	21.10.2022	Дом спорта «Текстильщик»	МБУ «ФСК «Текстильщик» (В.Ф. Сакс)
3.	Работа мандатной комиссии, заседание ГСК	21.10.2022	ФОК «Химик»	МБУ СП «Олимпиец» (А.Д. Тюлькова)
4.	Размещение участников, представителей команд, гостей соревнований, организация питания	21.10.2022	гостиница «Сибирь»	МБУ СП «Олимпиец» (А.Д. Тюлькова)
5.	Предоставление музыкального оборудования, волонтеров, звукооператора для проведения торжественного открытия и закрытия соревнований	22.10.2022 09:00 - 20:00 23.10.2022 09:00 - 15:00	Дом спорта «Текстильщик»	МБУ «ММЦ» г. Канска (В.Е.Вовк)

6.	Организация торжественного открытия соревнований (предоставление ведущей)	22.10.2022 10:00	Дом спорта «Текстильщик»	МБУ «ММЦ» г. Канска (В.Е.Вовк)
7.	Проведение первого дня соревнований	22.10.2022 10:00	Дом спорта «Текстильщик»	МБУ «ФСК «Текстильщик» (В.Ф. Сакс), МБУ СП «Олимпиец» (А.Д. Тюлькова)
8.	Обеспечение вокальным номером	22.10.2022 10:00	Дом спорта «Текстильщик»	МБУ ДО ДДТ г. Канска (О.Н. Ситникова)
9.	Проведение второго дня соревнований	23.10.2022 10:00	Дом спорта «Текстильщик»	МБУ «ФСК «Текстильщик» (В.Ф. Сакс), МБУ СП «Олимпиец» (А.Д. Тюлькова)
10.	Предоставление наградной группы на закрытии соревнований	23.10.2022 14:00	Дом спорта «Текстильщик»	МБУ «ММЦ» г. Канска (В.Е.Вовк)
11.	Организация и проведение награждения	23.10.2022	Дом спорта «Текстильщик»	МБУ СП «Олимпиец» (А.Д. Тюлькова)
12.	Обеспечение безопасности движения и охрану общественного порядка на месте проведения соревнований	22.10.2022 - 23.10.2022	Дом спорта «Текстильщик»	МО МВД России «Канский» (Н.В. Банни)
13.	Обеспечение досмотра на контрольно – пропускных пунктах	22.10.2022- 23.10.2022	Дом спорта «Текстильщик»	МБУ СП «Олимпиец» (А.Д. Тюлькова)
14.	Организация работы СМИ по освещению проведения соревнований: - предоставление анонса по соревнованию в администрацию города Канска; - размещение анонса соревнований на сайте администрации города Канска	21.10.2022		Отдел культуры администрации г. Канска (Н.А. Нестерова), Отдел ФКСиМП (А.Н. Борисевич)
15.	Подготовка пригласительных открыток официальным лицам и гостям	до 18.10.2022		МБУ СП «Олимпиец» (А.Д. Тюлькова)
16.	Подготовка наградной атрибутики	до 21.10.2022		КГАУ ДО КДЮСШ (В.А. Чудаев), МБУ СП «Олимпиец» (А.Д. Тюлькова)
17.	Организация медицинского обслуживания в дни соревнований на основании приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 01.03.2016 № 134н	22.10.2022 - 23.10.2022	Дом спорта «Текстильщик»	МБУ СП «Олимпиец» (А.Д. Тюлькова)
18.	Отъезд команд	23.10.2022		МБУ СП «Олимпиец» (А.Д. Тюлькова)

Глава города Канска

А.М. Береснев



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

03.10.2022

№ 1122

Об утверждении административного регламента предоставления Управлением образования администрации города Канска муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории города Канска»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 9 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь статьями 30, 35 Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Управлением образования администрации города Канска муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории города Канска», согласно приложению.

2. Отменить постановление администрации города Канска от 28.09.2015 № 1462 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением образования администрации города Канска муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования город Канск».

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Канский вестник», разместить на официальном сайте муниципального образования город Канск в сети Интернет.

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

5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава города Канска

А.М. Береснев

Приложение к Постановлению
администрации города Канска
от 03.10.2022 г. № 1122

**Административный регламент
предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего,
основного общего и среднего общего образования
на территории города Канска муниципальной услуги
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования
на территории города Канска»**

I. Общие положения**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. *Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории города Канска»,* (далее - Организация) и гражданами Российской Федерации, и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее - заявление), по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее - заявление), по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования.

2. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее - заявитель).

2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

2.2.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

2.2.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории города Канска, имеющие первоочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

2.2.3. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании).

2.2.4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории города Канска, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.5. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.6. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования

соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории города Канска, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.7. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории города Канска, и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

3.1. К информации по вопросам предоставления Услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги; перечень документов, необходимых для предоставления Услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги; срок предоставления Услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих Услуги.

3.2. Информация по вопросам предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>), (далее - Портал), на официальных сайтах уполномоченного органа муниципальной власти (<http://yo-kansk.rf>) и Организации, на информационных стендах Организации, в помещениях многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг (далее - МФЦ).

3.3. Организация размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и информационном стенде:

3.3.1. распорядительный акт (<http://xn----8sb3abocck-xn--plai/priem-v-obshheobrazovatelnye-uchrezhdeniya>) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города Канска, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания;

3.3.2. информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями (п. 3.3.1.);

3.3.3. информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

3.3.4. образец заявления о приеме на обучение в Организацию;

3.3.5. справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике

работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации, *Управления образования администрации города Канска.*

3.4. На Порталах и официальных сайтах уполномоченного органа муниципальной власти, Организации, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

3.4.1. исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;

3.4.2. перечень групп лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.4.3. срок предоставления Услуги;

3.4.4. результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

3.4.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

3.4.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;

3.4.7. формы заявлений, используемые при предоставлении Услуги.

3.5. На официальном сайте уполномоченного органа муниципальной власти и Организации дополнительно размещаются:

3.5.1. полное наименование и почтовый адрес Организации, уполномоченного органа муниципальной власти;

3.5.2. справочные номера телефонов Организации;

3.5.3. режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приема заявителей;

3.5.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Услуги;

3.5.5. Устав Организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

3.5.6. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;

3.5.7. текст Административного регламента с приложениями;

3.5.8. краткое описание порядка предоставления Услуги;

3.6. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации.

Работник Организации обязан сообщить заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации, способ проезда к Организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы, телефонный звонок передается (переводится) на другого работника Организации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) работник Организации, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник Организации предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультации.

Работник Организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

3.7. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Услуги работником Организации, обратившемуся сообщается следующая информация:

3.7.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.7.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.7.3. о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

3.7.4. о сроках предоставления Услуги;

3.7.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

3.7.6. об основаниях для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги;

3.7.7. о месте размещения информации по вопросам предоставления Услуги на официальных сайтах уполномоченного органа муниципальной власти и Организации.

3.8. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги и размещает их в помещениях Организации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.

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

3.10. Консультирование по вопросам предоставления Услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Организации осуществляется бесплатно.

3.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Портале, а также в соответствующей Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

3.12. При предоставлении Услуги, работнику Организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

4.1. Услуга «*Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории города Канска.*»

5. Наименование организаций, предоставляющих Услуги

5.1. Услуга предоставляется муниципальной образовательной организацией, подведомственной *Управлению образования администрации города Канска (далее - Уполномоченный орган).*

6. Описание результата предоставления Услуги

6.1. Результатом предоставления Услуги является:

6.1.1. прием заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования; мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

6.1.2. распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования:

Решение о приеме на обучение в общеобразовательную организацию оформляется по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

6.1.3. уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления о предоставлении Услуги.

6.2. Организация в течение трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов.

7. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Услуги

7.1. Регистрация заявления по Услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал. При подаче заявления через Портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале.

Регистрация заявления о предоставлении Услуги, поданного через Портал, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

Заявитель вправе подать заявление в несколько образовательных организаций. При подаче заявлений в каждую образовательную организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

7.2. Заявление о предоставлении Услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.

7.3. Заявление о предоставлении Услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

Заявление о предоставлении Услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

7.4. Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

7.5. После регистрации заявления о предоставлении Услуги и перечня документов, предоставленных через МФЦ, заявителю в день обращения в Организацию выдается (направляется на электронную почту) уведомление, которое оформляется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

8. Срок предоставления Услуги

8.1. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 9.1 настоящего Административного регламента:

8.1.1. для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, - с 1 (Первого) апреля и завершается не позднее 30 (Тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;

8.1.2. для заявителей, указанных в подпункте 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, - с 6 (Шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (Пятого) сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;

8.1.3. прием заявлений о зачислении в первые - одиннадцатые (двенадцатые) классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

8.2. Срок предоставления Услуги:

8.2.1. По приему в 1 (Первый) класс - не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных подпунктах

2.2.1 - 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;

8.2.2. По приему в 1 (Первый) класс - не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приема заявителей, указанных подпунктах 2.2.6, 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;

8.3. С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала, уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации устанавливает время начала приема заявлений о предоставлении Услуги через Портал.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

9.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) указан в Приложении № 5 к настоящему регламенту.

Нормативно-правовые акты Красноярского края и администрации города Канска:

Закон Красноярского края 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»;

Устав города Канска, принят 27.01.1998 № 47-9Р;

Положение об Управлении образования администрации города Канска, утвержденное Решением Канского городского Совета депутатов от 15.12.2010 № 11-74.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению заявителем

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

10.1.1. заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту;

10.1.2. копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

10.1.3. копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

10.1.4. копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

10.1.5. копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

10.1.6. копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

10.1.7. копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

10.1.8. копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

10.1.9. при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

10.1.10. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

10.1.11. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

10.1.12. Не допускается требовать предоставления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

10.2. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 10.1.2 - 10.1.6 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала пользователь проходит авторизацию посредством 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) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством Портала необходимо подтвердить документы при посещении Организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

10.3. В случае, если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

При подаче заявления на оказание Услуги через Портал подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме Услуги.

10.4. Организации запрещено требовать у заявителя:

10.4.1. представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Канска, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

10.4.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

10.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги 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, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличие ошибок в заявлениях и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленных ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации, предоставляющего Услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10.4.5. 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 Услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

10.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

11. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления или организаций

11.1. В целях представления и получения документов и информации для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с целью запроса сведений, подтверждающих государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(ых) возникло право на предоставление Услуги или сведения и (или) документы, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем)), - свидетельства о заключении брака или свидетельства об установлении отцовства, или свидетельства о расторжении брака, или свидетельства о перемене имени, или свидетельства об усыновлении (удочерении), или документа, подтверждающего установление опеки или попечительства.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Услуги заявителю.

11.3. Работники, указанные в пункте 11.2 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Услуги.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

12.1.1. обращение за предоставлением иной услуги;

12.1.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

12.1.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя);

12.1.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

12.1.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, текст письменного заявления не поддается прочтению, заявление заполнено не полностью;

12.1.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

12.1.7. некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

12.1.8. заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;

12.1.9. несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

12.1.10. поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

- 12.1.11. заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего Административного регламента;
- 12.1.12. несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
- 12.1.13. обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;
- 12.1.14. несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

- 13.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.
- 13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:
- 13.2.1. несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию;
- 13.2.2. отзыв заявления по инициативе заявителя;
- 13.2.3. отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.
- 13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством Портала с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги

- 14.1. Услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, способы, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

- 15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

16.

16. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения Услуги

- 16.1. Обращение заявителя посредством Портала:
- 16.1.1. для получения Услуги заявитель на Портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;
- 16.1.2. заявитель уведомляется о получении Организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрения заявления на Портале;
- 16.1.3. для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить Организацию с оригиналами документов в срок, установленный Организацией. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Организацией в личный кабинет заявителя на Портале.
- 16.1.4. решение о предоставлении Услуги принимается Организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Организацией посредством государственных информационных систем.
- 16.2. При поступлении в Организацию от заявителя заявления иными способами предоставление Услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом и действующим законодательством. Документы, необходимые для предоставления Услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

17. Способы получения заявителем результатов предоставления Услуги

- 17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления Услуги следующими способами:
- 17.1.1. через личный кабинет на Портале;
- 17.1.2. по электронной почте;
- 17.1.3. почтовым отправлением;
- 17.1.4. в структурном подразделении МФЦ;
- 17.1.5. личное обращение в Организацию.
- Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.
- Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации и выдается заявителю.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

- 18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

- 19.1. Организация, МФЦ при предоставлении Услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях:
- 19.1.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).
- 19.1.2. Рабочее место специалиста общеобразовательного учреждения в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.
- 19.1.3. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.
- 19.1.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов общеобразовательного учреждения.
- 19.1.5. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
- 19.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

20. Показатели доступности и качества Услуги

- 20.1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:
- 20.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);
- 20.1.2. возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием Портала;
- 20.1.3. обеспечение бесплатного доступа к Порталам для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме в МФЦ города Канска;
- 20.1.4. доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;
- 20.1.5. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
- 20.1.6. соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
- 20.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;
- 20.1.8. возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием Портала;
- 20.1.9. количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении Услуги и их продолжительность.
- 20.2. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

- 21.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием Портала заявителем заполняется электронная форма заявления.
- 21.2. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:
- 21.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об Услуге;
- 21.2.2. возможность заполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями пункта 8.1 настоящего Административного регламента;
- 21.2.3. подача заявления на предоставление Услуги в Организацию с использованием Портала в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;
- 21.2.4. направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале о необходимости в установленный Организацией срок предоставить оригиналы документов;
- 21.2.5. получение заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в личный кабинет на Портале;
- 21.2.6. взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 21.2.7. получение заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на Портале;
- 21.2.8. направление жалобы на решения, действия (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.
- 21.3. При подаче заявления посредством регионального Портала электронные документы представляются с учетом требований.
- 21.3.1. Документы представляются в следующих форматах (при наличии технической возможности):
- xml - для формализованных документов;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpeg, 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;
- 21.3.2. 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:
- 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);
 г) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
 д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
 возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;
 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.

21.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

22.1. Предоставление бесплатного доступа к Порталу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме осуществляется в МФЦ города Канска.

22.2. Организация предоставления Услуги в МФЦ должна обеспечивать:

22.2.1. бесплатный доступ заявителя к Порталу для обеспечения возможности получения Услуги в электронной форме;

22.2.2. иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и города Канска.

22.3. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с работниками Организации.

В МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 10.8 настоящего Административного регламента.

22.4. Работники МФЦ обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

22.5. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.6. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате предоставления Услуги неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

23.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;

23.1.3. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;

23.1.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;

23.1.5. выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю;

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в Организацию. Работник Организации в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат Услуги нарочно заявителю.

Варианты и порядок предоставления Услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

23.4. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Портала:

23.4.1. Авторизация на Портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;

23.4.2. Формирование и направление заявления в образовательную организацию посредством Портала;

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

В заявлении Заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

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:

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа Заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

23.4.3. Прием и регистрация заявления Уполномоченным органом.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на Портале:

прием заявления и направление Заявителю электронного уведомления о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления (не зависимо от времени регистрации заявления Уполномоченным органом или Организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале)

Также заявления, поступившие через Портал, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений Организации.

23.4.4. После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

Уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим административным регламентом;

Уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления.

23.4.5. После предоставления оригиналов документов в Организацию заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке Организацией.

23.4.6. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в образовательные организации в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

Уведомление о приеме на обучение ребенка в Организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Административного регламента.

23.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Портале, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

23.6. Оценка качества предоставления государственной 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, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012г. № 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 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».

23.7. Заявитель обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ 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».

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного

регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Организации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятию ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

24.2. Требования к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

24.2.1. независимость;

24.2.2. тщательность.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Уполномоченного органа, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

24.4. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

Сотрудники общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

24.6. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению услуги осуществляет руководитель общеобразовательной организации.

24.7. Общеобразовательная организация устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

24.8. Мероприятия по контролю предоставления услуги проводятся в форме проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

- проверок полноты и качества предоставления Услуги
- 25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Услуги.
- 25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, должностных лиц Уполномоченного органа, принимаются меры по устранению таких нарушений.
26. Ответственность работников Организации, МФЦ, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги
- 26.1. Работником Организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющий Услугу.
- 26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Организации, ответственных за предоставление Услуги, МФЦ, работников МФЦ, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники Организации, МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края.
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
- 27.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.
- 27.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в администрацию города Канска, Учредителю МФЦ, Уполномоченный орган жалобы на нарушение работниками Организации, МФЦ порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.
- 27.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Организацию, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации, МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.
- 27.4. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан и их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации, МФЦ при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.
- V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей Услугу, МФЦ, а также их работников
28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги
- 28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги, Организацией, работниками Организации, МФЦ, работниками МФЦ (далее - жалоба).
- 28.2. В случае, если жалоба подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.
- 28.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- 28.3.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 28.3.2. нарушение срока предоставления Услуги;
- 28.3.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;
- 28.3.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у заявителя;
- 28.3.5. отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- 28.3.6. требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- 28.3.7. отказ Организации, работника Организации, МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока внесения таких исправлений;
- 28.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;
- 28.3.9. приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- 28.3.10. требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.4.4 пункта 10.8 настоящего Административного регламента.
- 28.4. Жалоба должна содержать:
- 28.4.1. наименование Организации, указание на работника Организации, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 28.4.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 28.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ;
- 28.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 28.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме.
- В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.
- 28.6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:
- 28.6.1. официального сайта министерства образования Красноярского края (<https://ktao.ru/>);
- 28.6.2. официального сайта Уполномоченного органа, Организации, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;
- 28.6.3. Портала, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;
- 28.6.4. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.
- 28.7. В Организации, МФЦ, учредителями МФЦ, Уполномоченном органе, администрации города Канска определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:
- 28.7.1. прием и регистрацию жалоб;
- 28.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение структурное подразделение Уполномоченного органа (далее - Подразделение), Организацию, МФЦ, учредителя МФЦ, администрацию города Канска в соответствии с пунктами 29.1 и 29.4 настоящего Административного регламента;
- 28.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- 28.8. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, администрация города Канска в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:
- 28.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 28.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 настоящего Административного регламента.
- 28.9. При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, администрация города Канска в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления Услуги, не позднее (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
- 28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Подразделения, работником Организации, работником МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченным работником администрации города Канска, работником Уполномоченного органа *соответственно*.
- По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Уполномоченного органа, работника Организации, работника МФЦ, учредителя МФЦ, администрации города Канска, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.
- В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, Организацией, МФЦ, учредителем МФЦ, администрацией города Канска в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.
- В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
- 28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
- 28.11.1. наименование Уполномоченного органа, Организации, МФЦ, учредителя МФЦ, администрации города Канска рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;
- 28.11.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решении или действии (бездействии) которого обжалуется;
- 28.11.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 28.11.4. основания для принятия решения по жалобе;
- 28.11.5. принятое по жалобе решение;
- 28.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10 настоящего Административного регламента;
- 28.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
- 28.12. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, администрация города Канска отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
- 28.12.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 28.12.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 28.12.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
- 28.13. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, администрация города Канска вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
- 28.13.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- 28.13.2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
- 28.14. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ, администрация города Канска сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.
- 28.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.16. Уполномоченный орган, Организация, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

28.16.1. оснащение мест приема жалоб;

28.16.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных (муниципальных) услуг, на официальных сайтах Уполномоченного органа, Организации, МФЦ, учредителей МФЦ, Портала;

28.16.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

28.16.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

28.16.5. формирование и представление в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

28.17. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, утвержденного 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».

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

29.1. Жалоба подается в Уполномоченный орган, Организацию, МФЦ, предоставившие Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается организацией, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать в администрацию города Канска или в Управление образования администрации города Канска.

29.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ.

29.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Уполномоченным органом, Организацией, МФЦ в месте, где заявитель подавал заявление на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в администрации города Канска или в Управлении образования администрации города Канска по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного органа по месту его работы.

29.6. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана заявителем через МФЦ.

29.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в администрацию города Канска, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Уполномоченным органом, Организацией, МФЦ, учредителем МФЦ администрации города Канска).

29.8. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если жалоба подана заявителем в Уполномоченный орган, Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный или муниципальный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном или муниципальном органе, МФЦ, учредителем МФЦ.

30. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием Портала, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Портале, официальном сайте Организации, Уполномоченного органа.

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ, работников МФЦ

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления Услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
ФОРМА 1

Форма решения о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию города Канска, реализующую программу общего образования

Наименование Организации _____

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию города Канска, реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы
Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы
(копии) Организация приняла к рассмотрению.
Дополнительная информация: _____
Подпись _____

ФОРМА 2

Уведомление о регистрации заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию города Канска, реализующую программу общего образования, по электронной почте:

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию зарегистрировано под номером _____.

Данные заявления:

Дата регистрации: _____.

Время регистрации: _____.

Образовательная организация: _____.

ФИО ребенка: _____.

Приложение № 2 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию города Канска, реализующую программу общего образования

Наименование Организации _____

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию города Канска, реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу

от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы,
Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы,
Организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
12.1.1.	Обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
12.1.4.	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода
12.1.5.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
12.1.6.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения

	Услуги	
12.1.7.	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом	Указываются основания такого вывода
12.1.8.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом 2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
12.1.9.	Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
12.1.10.	Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент на момент поступления заявления	Указываются основания такого вывода
12.1.11.	Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
12.1.12.	Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
12.1.13.	Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации	Указываются основания такого вывода
12.1.14.	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию	Указываются основания такого вывода
13.2.1.	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию	

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

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

Подпись _____

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию города Канска, реализующую программу общего образования

Наименование Организации _____

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию города Канска, реализующую программу общего образования

от _____ № _____
Ваше заявление от _____ Организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в _____ (копии) _____

(распорядительный акт от _____ № _____).

Дополнительная информация: _____

Подпись _____

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию города Канска, реализующую программу общего образования

Наименование Организации _____

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об

отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию города Канска, реализующую программу общего образования

от _____ № _____
и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
13.2.1.	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию
13.2.2.	Отзыв заявления по инициативе заявителя
13.2.3.	Отсутствие в муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

ФИО, должность сотрудника, и принявшего решение _____

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

1. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179).
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448).
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2017, № 31, ст. 4772).
4. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036).
5. Федеральный закон от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2014, № 19, ст. 2289; 2016, № 27, ст. 4160; 2016, № 27, ст. 4246; 2018, № 32, ст. 5110; 2019, № 30, ст. 4134; 2019, № 49, ст. 6970; 2020, № 12, ст. 1645).
6. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822).
7. Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331; 2013, № 27, ст. 3477).
8. Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 47, ст. 4472; 2013, № 27, ст. 3477).
9. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 1, ст. 15; 2013, № 27, ст. 3477).
10. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30, ст. 1792; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 27, ст. 3477).
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169).
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377).
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084).
14. Постановление 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706).

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 584 «Об использовании 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 30, ст. 4108).

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, ст. 7284).

17. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11 сентября 2020 г.).

18. Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 7, ст. 900; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 7, ст. 1022).

19. Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7608; 2013, № 27, ст. 3477).

20. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357).

21. Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 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 и муниципальных 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, ст. 7219).

(указать нормативно-правовые акты субъекта Российской Федерации или муниципального образования)

Приложение № 6 к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию города Канска, реализующую программу общего образования

Руководителю _____
(наименование общеобразовательной организации)
от _____
(ФИО заявителя)
Адрес регистрации: _____
Адрес проживания: _____
(документ, удостоверяющий личность заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан)
Контактный телефон: _____
Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении в муниципальную образовательную организацию города Канска, реализующую программу общего образования

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) / меня _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

в _____ класс _____ учебного года

Сведения о втором родителе:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

(контактный телефон)

(электронная почта)

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение

в _____ общеобразовательные

организации:

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория) Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные организации:

(в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе:

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык

образования:

(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык _____ из _____ числа _____ языков _____ народов _____ Российской Федерации:

(в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации ознакомлен(а).

Решение прошу направить:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машинночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата: _____ Подпись _____

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: _____ Подпись _____

Приложение № 7 к
Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления Услуги в Организацию	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Уполномоченный орган/ИС		1. Регистрация заявления и документов в ИС (присвоение номера и датирование); 2. Назначение должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа приеме и регистрации документов,	1 рабочий день				

	информирование заявителя о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный подразделом 10 Административного регламента либо о выявленных нарушениях					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов для предоставления Услуги, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов/журнал учета документов	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за регистрацию корреспонденции	Организация /ИС		
	Проверка заявления и документов, представленных для получения Услуги		Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация /ИС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 13 Административного регламента	Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению
	Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению			Организация /ИС		
Получение сведений и проверка информации посредством государственных информационных систем (при наличии)						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в Административном регламенте	День регистрации заявления и документов	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация /ИС	Отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные подразделом 11 Административного регламента, в том числе с использованием ГИС
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация /ИС		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги
Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Организации, ответственному за предоставление Услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления Услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Основания отказа в предоставлении Услуги, предусмотренные пунктом 12 Административного регламента	Проект результата предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к Административному регламенту
Принятие решения						
Проект результата предоставления Услуги по форме согласно Приложениям № 1 и № 2 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги	3 рабочих дня	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги; Руководитель Организации или иное уполномоченное им лицо	Организация /ГИС		Результат предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложениях № 1 и № 2 к Административному регламенту, подписанный руководителем
	Формирование решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги					
Выдача результата						
Формирование и регистрация результата услуги, указанного в пунктах 6.1.2-6.2 административного регламента	Регистрация результата предоставления Услуги и направления его заявителю в зависимости от способа подачи заявления	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления Услуги не включается)	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Организация /ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги
	Направление в многофункциональный центр результата Услуги, указанного в подразделе 6 Административного регламента, в форме	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Организацией и многофункциональным центром		Уполномоченный орган/АИС МФЦ	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата Услуги в многофункциональном центре, а также подача заявления	1. Выдача результата Услуги заявителю в форме, в зависимости от способа подачи заявления; 2. Внесение сведений в ГИС/журнал

	электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	м центром			через МФЦ	регистрации решений о выдаче результата Услуги
Внесение результата Услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в подразделе 6 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления Услуги, указанном в подразделе 6 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	ГИС		Результат предоставления (государственной) муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 Административного регламента, внесен в реестр
Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги						
через портал						
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
Прим и регистрация заявления						
Поступление заявления в Уполномоченный орган	Прием заявления в Уполномоченном органе (присвоение номера и датирование) При направлении заявления посредством Портала копии документов не прикрепляются	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления	Уполномоченный орган/ГИС		Зарегистрированное заявление
	Уведомление Заявителя о приеме и регистрации заявления					Направленное Заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления в личный кабинет на Портале
	Передача заявления общеобразовательную организацию					Направленное в общеобразовательную организацию заявление
Рассмотрение заявления и дополнительных документов						
Поступление заявления в общеобразовательную организацию	Рассмотрение заявления		Ответственное лицо	Образовательная организация	ГИС	
	Осуществление проверки заявления на соответствие требованиям оказания Услуги и оснований для ее предоставления				ГИС	Направленное заявителю уведомление о необходимости предоставить оригиналы документов, информация о которых представлена в заявлении на оказание Услуги, а также указание сроков предоставления оригиналов
	При наличии оснований - отказ в предоставлении государственной услуги				Основание для отказа, предусмотренные пунктом 13.2 административного регламента	Направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении Услуги в личный кабинет на Портале
Предоставление оригиналов документов заявителем после направления приглашения образовательной организацией	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента	1 рабочий день		Образовательная организация /ГИС		Направленное Заявителю уведомление о приеме документов в личный кабинет на Портале
						В случае наличия оснований в отказе в предоставлении услуги или неявки заявителя у становленный образовательной организацией срок, направление уведомления в личный кабинет на Портале
Принятие решения						
Принятие решения о приеме на обучение по заявлению или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Административного регламента	Формирование проекта распорядительного акта о приеме на обучение	Не позднее дня окончания приема заявлений	Образовательная организация	ГИС	В соответствии с подразделом 6	Проект распорядительного акта о приеме на обучение или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Административного регламента
Предоставление результата						
Издание распорядительного	Направление уведомления о	Не более 3 рабочих дней с момента	Образовательная организация	Образовательная Организация/ГИС		Направление уведомления в

акта о приеме на обучение	принятом решении в личный кабинет заявителя на Портале	издания распорядительного акта				личный кабинет заявителя результат предоставления услуги: решение о приеме на обучение и реквизиты распорядительного акта или мотивированный отказ в приеме на обучение
---------------------------	--	--------------------------------	--	--	--	---



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

03.10.2022

№ 1123

Об утверждении административного регламента предоставления Управлением образования администрации города Канска муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях на территории муниципального образования город Канск»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 9 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь статьями 30, 35 Устава города Канска, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Управлением образования администрации города Канска муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях на территории муниципального образования город Канск», согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «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 социальной политике Ю.А. Ломову.
4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава города Канска

А.М. Береснев

Приложение к Постановлению администрации города Канска от 03.10.2022 г. № 1123

Административный регламент предоставления Управлением образования администрации города Канска муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях на территории муниципального образования город Канск»

I. Общие положения Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Управлением образования администрации города Канска муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях на территории муниципального образования город Канск» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выплате компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях на территории муниципального образования город Канск. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Круг Заявителей

Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за детьми в соответствующую образовательную организацию (далее - Заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

- 1.2. Информирование о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется:
 - 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Управлении образования администрации города Канска, предоставляющего муниципальную услугу «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях на территории муниципального образования город Канск» (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ);
 - 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 - ЕПГУ);
 - на официальном сайте Уполномоченного органа *uo-kansk.rf*
 - 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.
- 1.3. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги; адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной (муниципальной) услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа); документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги; порядка и сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

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

1.4. 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 государственной (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.

1.5. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной (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).

1.6. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной (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.

1.7. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, в том числе номера телефона-автоинформатора (при наличии);

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

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

1.9. Размещение информации о порядке предоставления государственной (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.

1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и о результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях на территории муниципального образования город Канск».

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Управлением образования города Канска.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия по ведению учета в сфере образования».

При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой в части получения сведений о рождении;
- Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений о лишении родительских прав;
- Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений об ограничении родительских прав;
- Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- Федеральной налоговой службой в части получения сведений о заключении (расторжении) брака;
- Федеральной налоговой службой в части получения сведений об установлении отцовства;
- Федеральной налоговой службой в части получения сведений об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;
- Пенсионным Фондом Российской Федерации в части получения сведений об установлении опеки и попечительства над ребенком.

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

2.5. Описание результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.5.1. Результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги является выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми.

2.5.2. Решение о предоставлении государственной (муниципальной) услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту

2.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, срок приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.6. Уполномоченный орган в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченном органе, направляет Заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной (муниципальной) услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной (муниципальной) услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте органа местного самоуправления *Управление образования администрации города Канска*.

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановление Правительства Красноярского края № 561-п от 25.11.2014 «О предоставлении компенсации родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, находящиеся на территории Красноярского края»

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность 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.

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

2.8.3. Документ, удостоверяющий личность членов семьи Заявителя (для детей в возрасте до 14 лет — свидетельство о рождении, для детей в возрасте от 14 до 23 лет — свидетельство о рождении и паспорт);

2.8.4. Справка об обучении по очной форме в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования ребенка (детей) старше 18 лет, проживающих в семье родителя (законного представителя) (в случае, если документ предусмотрен нормативными правовыми актами субъекта РФ);

2.8.5. Документ о рождении ребенка, выданное компетентными органами иностранного государства (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации);

2.8.6. Документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком, в случае если Заявитель является опекуном (попечителем) (при необходимости);

2.8.7. Документы, подтверждающие доход (отсутствие дохода) каждого члена семьи, входящего в ее состав (в случае, если документ предусмотрен нормативными правовыми актами субъекта РФ);

2.8.8. Справка о рождении по форме № 25 предоставляется, если сведения об отце ребенка внесены в актовую запись о рождении со слов матери (в случае, если документ предусмотрен нормативными правовыми актами субъекта РФ).

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

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

2.9. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

- Сведения о рождении;
- Сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства;
- Сведения о лишении родительских прав;
- Сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- Сведения о заключении (расторжении) брака;
- Сведения об установлении отцовства;
- Сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество».

2.10. При предоставлении государственной (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 государственной (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 государственную (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).

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной (муниципальной) услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги; наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (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 государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (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 государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, являются:

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления государственной (муниципальной) услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги:

- Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги,
- представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия,
- наличие сведений о лишении родительских прав,
- наличие сведений об ограничении в родительских правах,
- наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.»

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

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.

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

2.16. Предоставление государственной муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, рабочего дня, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также выдача результатов предоставления государственной (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 государственная (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 государственная (муниципальная) услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная (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 государственной (муниципальной) услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга;

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

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

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

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

2.21. Основными показателями доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

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

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.22. Основными показателями качества предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

своевременность предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

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

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

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

2.24. Заявителям обеспечивается возможность предоставления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с использованием интерактивной формы в электронной виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной (муниципальной) услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6. 4 настоящего Административного регламента.

2.25. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml- для формализованных документов;

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

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

г) pdf, jpg, jpeg- 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);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата;
- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

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

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

3.2. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 - 2.10 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в Административном регламенте.

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

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

- заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание,
- уполномоченный орган при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги,
- уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.13. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной (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 государственной (муниципальной) услуги контролю подлежат:

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края и нормативных правовых актов администрации города Канска;

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

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Красноярского края и нормативных правовых актов 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) государственной (муниципальной) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной (муниципальной) услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной (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 государственной (муниципальной) услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.5. 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных (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 государственной (муниципальной) 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 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 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 решение 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 государственной (муниципальной) услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону или (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем.

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

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

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

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

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

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

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

выдачу Заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги и также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультации.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 5 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 государственной (муниципальной) услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении государственной (муниципальной) услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797.

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

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

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

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

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

родительской платы за присмотр и уход
за детьми в муниципальных образовательных
организациях на территории
муниципального образования город Канск

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому _____
ФИО заявителя/представителя

РЕШЕНИЕ о предоставлении услуги

(номер и дата решения о предоставлении услуги)

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы
принято решение о предоставлении компенсации платы, взимаемой с родителя (законного представителя) за присмотр и уход за ребенком(детьми), посещающим(и)
образовательную(ые) организацию(и), реализующую(ие) программу дошкольного образования на ребенка
_____ (ФИО ребенка/детей)

в размере _____ рублей.

Сведения об электронной

Должность, ФИО сотрудника, принявшего решение

подписи

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Управлением образования
администрации города Канска
муниципальной услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми в муниципальных образовательных
организациях на территории
муниципального образования город Канск
В
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому _____
ФИО заявителя/представителя

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении услуги

№ _____ от _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы
принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:
1) Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.
2) Представленные Заявителем сведения в запросе о предоставлении услуги не соответствуют сведениям, полученным в порядке межведомственного взаимодействия.
3) Наличие сведений о лишении родительских прав.
4) Наличие сведений об ограничении в родительских правах.
5) Наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения об электронной

Должность, ФИО сотрудника, принявшего решение

подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Управлением образования
администрации города Канска
муниципальной услуги «Выплата компенсации части
родительской платы за присмотр и уход
за детьми в муниципальных образовательных
организациях на территории
муниципального образования город Канск
В
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)
от _____

Заявление
о предоставлении государственной услуги Компенсация платы, взимаемой с родителей, за присмотр и уход за детьми
(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)
Дата рождения _____
СНИЛС _____
тел.: _____
адрес электронной почты: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи
Серия и номер документа		Код подразделения
Кем выдан		
Гражданство		

Адрес Регистрации/Адрес временной регистрации

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи
Серия и номер документа		Код подразделения
Кем выдан		
Гражданство		

Адрес Регистрации/Адрес временной регистрации

Прошу предоставить компенсацию платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за:

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

осваивающим(ей) образовательную программу дошкольного образования в

_____ (наименование образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования)

Для получения компенсации сообщаю следующую информацию о ребенке (детях):

Фамилия		Дата рождения	
Имя		Пол	
Отчество		СНИЛС	
Реквизиты актовой записи о рождении ребенка			
Номер актовой записи о рождении ребенка		Дата	
Место государственной регистрации			

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребенком

Номер	Дата
Орган, выдавший документ	

По какой причине у ребенка и родителя разные фамилии:

- В отношении ребенка установлено отцовство
 Заключение родителем брака

Реквизиты актовой записи об установлении отцовства			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

Реквизиты актовой записи о заключении брака			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

- Расторжение родителем брака

Реквизиты актовой записи о расторжении брака			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

- Изменение ФИО

Реквизиты актовой записи о перемене имени У родителя/ У ребенка			
Номер актовой записи		Дата	
Место государственной регистрации			

Средства прошу направить:

Реквизиты	
Почта	Адрес получателя
	Номер почтового отделения (индекс)
Банк	БИК или наименование банка
	Корреспондентский счет Номер счета заявителя

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов
1	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(на).
 Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Дата

Подпись заявителя

Приложение № 4
 к Административному регламенту предоставления Управлением образования администрации города Канска муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях на территории муниципального образования город Канск

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

№ _____ от _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

- 1) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 2) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 4) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);
- 5) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;
- 6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- 7) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Дополнительная информация:

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

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

Сведения об электронной

Должность, ФИО сотрудника, принявшего решение

подписи

Приложение № 5
 к Административному регламенту предоставления Управлением образования администрации города Канска муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях на территории муниципального образования город Канск

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (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 государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченный Орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ ГИС		Регистрация заявления и документов в соответствующей ГИС (присвоен номер и датирование).

	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.8 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю					
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов					
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги					Направленное Заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления к рассмотрению либо отказ в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	До 5 рабочих дней	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Наличие документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов					Получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) Услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной (муниципальной)	До 1 рабочего дня	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС	Наличие/отсутствие оснований для предоставления государственной (муниципальной) услуги	Проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме приложения № 1, 2 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении	До 1 часа	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС		Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме, приведенной в приложении № 1 / № 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем

	государственной (муниципальной) услуги					Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица. Решение об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, приведенное в Приложении № 4 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	После окончания процедуры принятия решения	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный Орган/ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной (муниципальной) услуги
	Направление в многофункциональный центр результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 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 МФЦ	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/ГИС/МФЦ	Указание заявителем в Заявлении способа выдачи результата государственной (муниципальной) услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ	Выдача результата государственной (муниципальной) услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной (муниципальной) услуги
	Направление заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	ГИС		Результат государственной (муниципальной) услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ; Внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной (муниципальной) услуги
6. Внесение результата государственной (муниципальной) услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	ГИС		Результат государственной (муниципальной) услуги, выданный заявителю, фиксируется в ГИС, личном кабинете ЕПГУ/РПГУ

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Тисецкий Александр Юрьевич 663605 Красноярский край, г. Канск, ул. Новая, д. 30, AYT-81@mail.ru, тел. 8 (904) 894 88 44, № 24-13-715, дата выдачи: 15.11.2013 г.

(фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность)

выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым № 24:51:0101031:3У1,

(при наличии)

расположенного

Российская Федерация, Красноярский край, городской округ город Канск, п. Ремзавода, с/о Ремонтник-1, 24:51:0101031

(адрес (местоположение), номер кадастрового квартала)

Заказчиком кадастровых работ является Чеботкова Наталья Поликарповна, почтовый адрес: 663606 Красноярский край, г. Канск, пос. Ремзавода, д. 24, кв. 44, тел. 89130478567 (фамилия, инициалы физического лица или наименование юридического лица, его почтовый адрес и контактный телефон)

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: 663600, Красноярский край, г. Канск, ул. Урицкого, 4, стр. 5, 2 этаж, офис 3, 31.10.2022 г. в 11:00.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 663600, Красноярский край, г. Канск, ул. Урицкого, 4, стр. 5, 2 этаж, офис 3.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 29.09.2022 г. по 31.10.2022 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 29.09.2022 г. по 31.10.2022 г. по адресу: 663600, Красноярский край, г. Канск, ул. Урицкого, 4, стр. 5, 2 этаж, офис 3.

Смежные земельные участки, в отношении местоположения границ которых проводится согласование:

ЗУ расположенный в К.К. 24:51:0101031 с местоположением относительно ориентира юго-восточной границы Российской Федерации, Красноярский край, городской округ город Канск, г. Канск, п. Ремзавода, с/о Ремонтник-1.

(кадастровые номера, адреса или местоположение земельных участков)

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 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности").

Управление градостроительства
администрации города Канска сообщает о результатах торгов
(Извещение о результатах торгов)

1. УГ администрации г. Канска, именуемое в дальнейшем Организатор торгов, сообщает о результатах аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Канска.

Адрес: Красноярский край, г. Канск, мкр. 4ый Центральный, 22, 1 этаж, каб. № 4. Тел/ факс 8(39161) 3-28-38.

1.1. Реквизиты решения о проведении аукциона: Протокол комиссии по проведению торгов № 1 от 12 августа 2022г.

1.2. Дата проведения аукциона: 28 сентября 2022г. в 10:00.

№№ лота	В.№ в схеме	Месторасположение объекта, адрес, улица, адресный ориентир	Тип рекламной конструкции	Срок размещения	Наименование победителя (ФИО)
1	30	Красноярский край, г. Канск ул. 40 лет Октября, 62/4 (ост. ГРЦ «Порт-Артур»)	пилон двухсторонний с размером информационного поля 1,2 X 1,8	5 лет	ИП Ольшевский Е.А.
2	42	Красноярский край, г. Канск ул. 40 лет Октября, 68 Б	щит (билборд) двухсторонний с размером информационного поля 3,0 X 6,0	5 лет	ИП Пивоварчик М.А.

3	113	Красноярский край, г. Канск ул. 40 лет Октября, 38 (ост. «Восход»)	пилон двухсторонний с размером информационного поля 1,2 X 1,8	5 лет	ИП Ольшевский Е.А.
4	117	Красноярский край, г. Канск ул. 40 лет Октября, 41 (ост. «маг. «Сибирячка»)	пилон двухсторонний с размером информационного поля 1,2 X 1,8	5 лет	ИП Ольшевский Е.А.
5	100	Красноярский край, г. Канск ул. Кан-Мост, 1 А	призматрон двухсторонний с размером информационного поля 3,0 X 6,0	5 лет	ИП Ольшевский Е.А.
6	153	Красноярский край, г. Канск ул. Окружная, 8 А	Щит (билборд) двухсторонний с размером информационного поля 3,0 X 6,0	5 лет	ИП Пивоварчик М.А.
7	154	Красноярский край, г. Канск ул. Окружная, 59 Г	щит (билборд) двухсторонний с размером информационного поля 3,0 X 6,0	5 лет	ИП Мезин А.Э
8	155	Красноярский край, г. Канск ул. Окружная, 68 Б	щит (билборд) двухсторонний с размером информационного поля 3,0 X 6,0	5 лет	ИП Мезин А.Э
9	157	Красноярский край, г. Канск мкр. Юго-западный, 4 А	щит (билборд) двухсторонний с размером информационного поля 3,0 X 6,0	5 лет	ИП Мезин А.Э
10	51	Красноярский край, г. Канск мкр. МЖК, 6 Д	щит (билборд) двухсторонний с размером информационного поля 3,0 X 6,0	5 лет	ИП Мезин А.Э
11	62	Красноярский край, г. Канск 6 км. Тасеевского тракта	щит (билборд) двухсторонний с размером информационного поля 3,0 X 6,0	5 лет	ИП Мезин А.Э
12	77	Красноярский край, г. Канск мкр. 2-й Северный, напротив д. 15	щит (билборд) двухсторонний с размером информационного поля 3,0 X 6,0	5 лет	ИП Болотин С.В.
13	140	Красноярский край, г. Канск ул. Н. Буды (около ГИВД)	щит (билборд) двухсторонний с размером информационного поля 3,0 X 6,0	5 лет	ИП Мезин А.Э
14	142	Красноярский край, г. Канск ул. Эйдмана, 88 А	щит (билборд) двухсторонний с размером информационного поля 3,0 X 6,0	5 лет	ИП Дмитриев В.С.

Управление градостроительства администрации города Канска
Извещение о проведении торгов

Организатор торгов: Управление градостроительства администрации города Канска.

Место нахождения организатора торгов: 663600, Красноярский край, г. Канск, мкр. 4-й Центральный, 22. Тел 8(39161) 3-28-38. Адрес электронной почты: Arhkansk@yandex.ru.

Почтовый адрес организатора торгов: 663600, Красноярский край, г. Канск, мкр. 4-й Центральный, 22.

Реквизиты решения о проведении аукциона: Распоряжение главы г. Канска от 03.10.2022 №600 «О проведении торгов по продаже права на заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на территории города Канска».

Предмет торгов: Продажа права на размещение нестационарных торговых объектов на территории города Канска, в составе следующих лотов:

№ Лота	№ в схеме	Адресный ориентир, место расположения	Специализация объекта	Площадь, м ²	Тип объекта	Период размещения объекта	Начальная цена продажи права на размещение НТО (лота), руб.	Шаг аукциона, руб. 10%	Размер задатка, руб. 50%	Величина арендной платы за размещение НТО
1	365	г.Канск, ул. Магистральная, 118/1	Продовольственные, мороженое	7,0	киоск	До 01.01.2027.	6000,00	600,00	3000,00	3560,00

Порядок приема, дата и время начала и окончания приема заявок на участие в торгах и прилагаемых к ним документов: Заявки на участие в торгах и прилагаемые к ним документы принимаются по адресу Красноярский край, г. Канск, мкр. 4-й Центральный, 22, кабинет 4, контактный телефон (39161)3-28-38, в рабочие дни с 09-00 часов до 15-00 часов (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов).

Дата и время начала приема заявок: 06.10.2022 г. 09-00 часов.

Дата и время окончания приема заявок: 08.11.2022 г. 12-00 часов.

Заявитель имеет право подать только одну заявку на участие в торгах в отношении каждого лота.

Заявки подаются, начиная с даты приема заявок по дату окончания приема заявок путем вручения или направления их Организатору торгов.

Претенденты представляют Организатору торгов заявку и иные документы, предусмотренные документацией о торгах, на бумажном носителе. Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется Организатором торгов в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи документов. Заявка, поступившая по истечении срока ее приема, вместе с документами, с отметкой об отказе в принятии документов, возвращается в день ее поступления претенденту.

Срок, в течение которого организатор торгов вправе отказать от проведения аукциона: Решение об отказе в проведении торгов размещается на официальном сайте администрации города в сети Интернет в течение одного рабочего дня со дня принятия решения об отказе от проведения торгов. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в торгах, возвращаются организатором торгов на счет, с которого поступили денежные средства.

Место, дата, время определения участников аукциона: 09.11.2022 г. 14-00 часов, Красноярский край, г. Канск, мкр. 4-й Центральный, 22, кабинет 3.

Место, дата, время проведения аукциона: 10.11.2022 г. 10-00 часов, Красноярский край, г. Канск, мкр. 4-й Центральный, 22, кабинет 3.

Место и срок проведения итогов аукциона: 10.11.2022 г. 11-00 часов, Красноярский край, г. Канск, мкр. 4-й Центральный, 22, кабинет 3.

Порядок проведения торгов: В торгах могут участвовать только заявители, признанные участниками торгов. Аукцион проводится в следующем порядке:

- а) аукцион проводится в указанном в извещении о проведении торгов месте в соответствующий день и час;
- б) перед началом аукциона комиссия проверяет полномочия, необходимые для участия в торгах, у присутствующих участников торгов или их представителей, регистрирует присутствующих участников торгов в журнале регистрации участников торгов;
- в) участники торгов или их представители для подтверждения своих полномочий и регистрации в журнале представляют удостоверение личности (паспорт или иной документ, его заменяющий), а также документ, подтверждающий право участвовать в торгах от имени участника торгов;
- г) участнику аукциона при регистрации выдается аукционная карточка с номером;
- д) аукцион начинается с объявления комиссии об открытии аукциона;
- ж) торги по каждому лоту начинаются с оглашения аукционистом номера лота, его наименования, краткой характеристики, начальной цены лота, шага аукциона;
- з) после оглашения аукционистом начальной цены лота участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия аукционных карточек. Если после трехкратного объявления начальной цены лота ни один из участников аукциона не поднял аукционную карточку, торги по данному лоту признаются несостоявшимися;
- и) поднятие аукционной карточки означает безусловное и безотзывное согласие участника купить выставленный на торги лот по заявленной цене;
- к) после заявления участниками аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения по цене продажи, превышающей начальную цену на шаг аукциона, путем поднятия аукционных карточек;
- л) аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену три раза. Если после третьего объявления заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял аукционную карточку и не заявил последующую цену, аукцион по данному лоту завершается;
- м) по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже лота, последнее и предпоследнее предложения о цене лота, аукционный номер лица, выигравшего торги, и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене лота.

Все споры и разногласия, возникшие в ходе торгов, решаются комиссией, ее решение является окончательным.

Срок, в течение которого заключается договор на размещение НТО: не позднее десяти дней со дня оформления протокола о результатах торгов.

Срок, место и порядок предоставления документации об аукционе: Красноярский край, г. Канск, мкр. 4-й Центральный, 22, кабинет 4 контактный телефон: 8(39161) 3-28-38 в рабочие дни с 09-00 до 15-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00. Документация об аукционе может быть предоставлена, начиная со дня размещения информации о проведении торгов на официальном сайте администрации г. Канска до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе, на бумажном носителе либо в электронной форме любому заинтересованному лицу по заявлению. Также документация может быть самостоятельно скачана любым заинтересованным лицом на официальном сайте администрации города Канска <http://www.kansk-adm.ru> в разделе «Архитектура» (через вкладку «Исполнительная власть»).

ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ

Публичный сервитут в целях размещения ВЛ-10 кВ, КТП 10/0,4 кВ, ВЛ-0,4 кВ в составе объекта: «Строительство ЛЭП-10 кВ, КТП 10/0,4 кВ, ЛЭП-0,4 кВ для электроснабжения объекта, расположенного по адресу: Красноярский край, г. Канск, садоводческое общество «Трикотажник»
(наименование объекта, местоположение границ которого описано далее - объект)

Раздел 1

Сведения об объекте		
№ п/п	Характеристики объекта	Описание характеристик
1	2	3
1	Местоположение объекта	Красноярский край, Канск г
2	Площадь объекта ± величина погрешности определения площади (P ± ΔP), м ²	666 ± 9
3	Иные характеристики объекта	Установить публичный сервитут на основании ходатайства акционерного общества «Красноярская региональная энергетическая компания» (660049, Красноярский край, город Красноярск, Мира проспект, дом 10, пом. 55, ОГРН 1152468001773, ИНН 2460087269) на земли, находящиеся в государственной собственности право на которые не разграничено, в целях размещения ВЛ-10 кВ, КТП 10/0,4 кВ, ВЛ-0,4 кВ в составе объекта: «Строительство ЛЭП-10 кВ, КТП 10/0,4 кВ, ЛЭП-0,4 кВ для электроснабжения объекта, расположенного по адресу: Красноярский край, г. Канск, садоводческое общество «Трикотажник», площадью 666 кв.м, в границах кадастрового квартала 24:51:0204220, сроком на 49 лет.

Сведения о местоположении границ объекта					
1. Система координат МСК 168					
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (М), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
1	723365.69	86923.48	Аналитический метод	0.1	-
2	723369.25	86914.62	Аналитический метод	0.1	-
3	723376.34	86897.01	Аналитический метод	0.1	-
4	723375.66	86887.74	Аналитический метод	0.1	-
5	723379.65	86887.45	Аналитический метод	0.1	-
6	723380.39	86897.65	Аналитический метод	0.1	-
7	723372.97	86916.11	Аналитический метод	0.1	-
8	723369.19	86925.51	Аналитический метод	0.1	-
9	723377.71	86930.45	Аналитический метод	0.1	-
10	723367.17	86948.61	Аналитический метод	0.1	-
11	723362.41	86945.85	Аналитический метод	0.1	-
12	723358.98	86951.77	Аналитический метод	0.1	-
13	723350.33	86946.76	Аналитический метод	0.1	-
14	723353.76	86940.83	Аналитический метод	0.1	-
15	723349.00	86938.07	Аналитический метод	0.1	-
16	723359.54	86919.91	Аналитический метод	0.1	-
1	723365.69	86923.48	Аналитический метод	0.1	-

3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта					
Обозначение характерных точек части границы	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (М), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
-	-	-	-	-	-

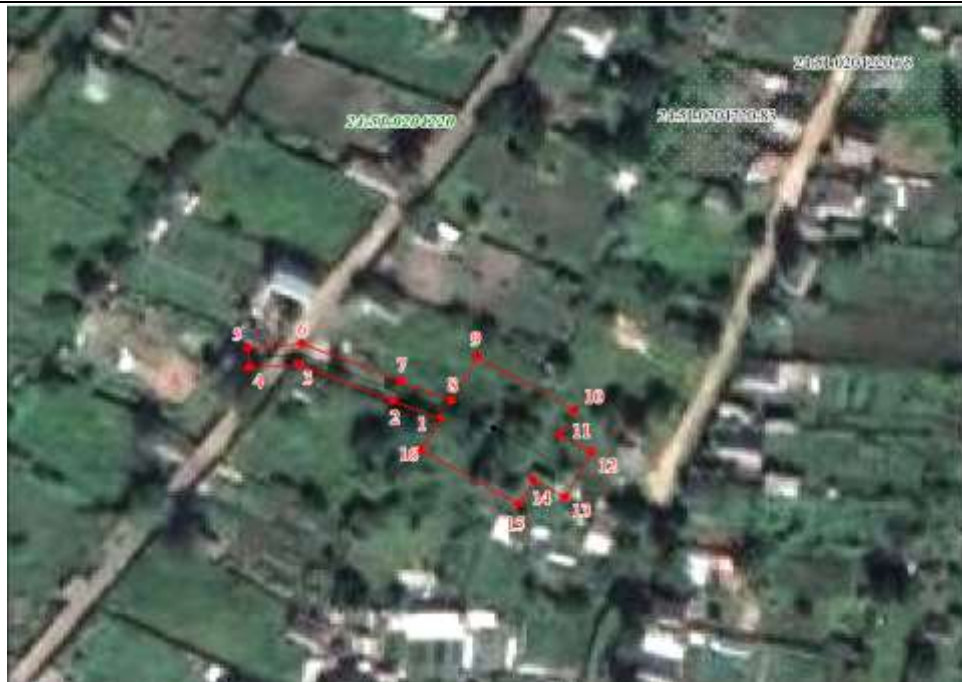
Раздел 3

Сведения о местоположении измененных (уточненных) границ объекта							
1. Система координат МСК 168							
2. Сведения о характерных точках границ объекта							
Обозначение характерных точек границ	Существующие координаты, м		Измененные (уточненные) координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (М), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y	X	Y			
1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	-	-	-	-	-

3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта							
Обозначение характерных точек части границы	Существующие координаты, м		Измененные (уточненные) координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (М), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y	X	Y			
1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 4



Схема расположения границ публичного сервитута



Масштаб 1:1000

Используемые условные знаки и обозначения:

	Характерная точка границы публичного сервитута
	Надписи номеров характерных точек границы публичного сервитута
	Граница публичного сервитута
	Граница кадастрового квартала

24:51:001	Обозначение кадастрового квартала
	Существующая часть границы, имеющиеся в ЕГРН сведения о которой достаточны для определения ее местоположения
141	Надписи кадастрового номера земельного участка
	Проектное местоположение инженерного сооружения
<p>Подпись:  Евеньевич Ю. Е.</p> <p>Место для печати (при наличии) лица, составившего описание местоположения границ объекта</p> 	

Дата 26.08.2022г.

Сообщение о возможном установлении
публичного сервитута

Управлением градостроительства администрации г.Канска рассматривается ходатайство АО «КрасЭКо» об установлении публичного сервитута на земли, находящиеся в государственной собственности право на которые не разграничено в целях размещения ВЛ-10 кВ, КТП 10/0,4 кВ, ВЛ-0,4 кВ в составе объекта: «Строительство ЛЭП-10 кВ, КТП 10/0,4 кВ, ЛЭП-0,4 кВ для электроснабжения объекта, расположенного по адресу: Красноярский край, г. Канск, садоводческое общество «Трикожажники», сроком на 49 лет.

Публичный сервитут устанавливается в границах кадастрового квартала 24:51:0204220, общей площадью 666 кв.м.

Заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, подать заявление об учете прав на земельные участки в Управление градостроительства администрации г. Канска по средствам почтовой связи, а также в приемные дни для консультаций понедельник, вторник с 8.00 до 12.00 ч. по адресу: 663600, Красноярский край, г. Канск, мкр. 4-й Центральный, 22. Телефон для справок 8(39161) 32865, 8(39161) 2-15-83.

Срок подачи заявлений – до 03.11.2022.

Сообщение о поступившем ходатайстве, об установлении публичного сервитута размещено на официальном сайте администрации города Канска «www.kansk-adm.ru» в сети Интернет и опубликовано в периодическом печатном издании «Канский вестник».

КРАСЭКО Администрация муниципального образования «Город Канск»
 Миря пр., д. 10, Красноярск, 660049
 телефон (391) 228-62-07, 228-62-24
 e-mail: mail@kraseco24.ru
 сайт: www.kraseco24.ru
 ОГРН 1152468001773 / ОКПО 75795891
 ИНН 2466087269 / КПП 246601001
 №  от 30 АРТ 2022 г.
 на № _____ от _____ 20 ____ г.

Ходатайство об установлении публичного сервитута	
1	Администрация города Канска (наименование органа, адресованного заявителем об установлении публичного сервитута)
2	Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее – заявитель):
2.1	Полное наименование: Акционерное общество «Красноярская региональная энергетическая компания»
2.2	Сокращенное наименование: АО «КрасЭКо»
2.3	Организационно-правовая форма: Акционерное общество
2.4	Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом): 660049, г. Красноярск, пр. Мира, 10, пом.55
2.5	Физический адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом): 660049, г. Красноярск, пр. Мира, 10, пом.55
2.6	Адрес электронной почты: mail@kraseco24.ru
2.7	ОГРН: 1152468001773
2.8	ИНН: 2466087269
3	Сведения о представителе заявителя:
3.1	Фамилия: Минченко Имя: Наталья

Отчество (при наличии)	Васильева
3.2	Адрес электронной почты: Minchenko@kraseco24.ru
3.3	Телефон: 8964-911-16-03
3.4	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя: Доверенность № 141 от 13.01.2022г.
4	Пропшу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельной(ых) участк(ов) в целях (указываются цели, предусмотренные статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или статьей 3.6 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»: - и, в. 1 ст. 39.37 ЗК РФ – размещение объекта электросетевого хозяйства, необходимого для подключения к электрическим сетям (ВЛ-10 кВ, КТП 10/0,4 кВ, ВЛ-0,4 кВ в составе объекта: «Строительство ЛЭП-10 кВ, КТП 10/0,4 кВ, ЛЭП-0,4 кВ для электроснабжения объекта, расположенного по адресу: Красноярский край, г. Канск, садоводческое общество «Трикожажники»).
5	Испрашиваемый срок публичного сервитута: 49 лет
6	Срок, в течение которого в соответствии с расчетом заявителя использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено (при возникновении таких обстоятельств): Срок строительства ВЛ-10 кВ, КТП 10/0,4 кВ, ВЛ-0,4 кВ – 2 месяца
7	Обоснование необходимости установления публичного сервитута: 1. Установление публичного сервитута на испрашиваемом земельном участке необходимо в целях размещения линейного объекта для осуществления технологического присоединения к электрическим сетям на основании п. 1 статьи 39.37 Земельного кодекса РФ. 2. Технологическое присоединение к электрическим сетям сетевого оборудования заявителем осуществляется в соответствии с договорами № 293-21/22-ТП от 28.04.2022г. заключенными между АО «КрасЭКо» и Вайной Еленой Владимировной. Точка подключения: опора № 26.А ф.10-18 ЛЭП-10 кВ.

В соответствии с перечнем случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, утверждаемой властями субъекта Российской Федерации по статье 17.11.2020г. № 1816 в отношении данного линейного объекта не требуется подготовка проекта планировки и межевания территории.

4. Проектирование линейного объекта выполняется согласно градостроительного и технического регламенту, устанавливающего требования по обеспечению безопасной эксплуатации зданий, строений, сооружений линейного объекта, а также соблюдению требований, установленных пунктами 8 и 9 статьи 23 Земельного кодекса РФ. При пересечении с существующими и проектируемыми инженерными коммуникациями соблюдаются все действующие нормативно-технические документы.

5. К ходатайству прилагается схема на кадастровом плане территории, на которой приводится изображение сравнительных маркеров размещения инженерного сооружения.

Обеспечение предлагаемых вариантов размещения:

Вариант 1 – размещение ВЛ-10 кВ, КТП 10/0,4 кВ, ВЛ-0,4 кВ на землях неразграниченной государственной собственности и не предоставляемых гражданам или юридическим лицам в границах кадастрового квартала 24:51:0204220. Протяженность трассы составит 60 м. Вариант 1 сочетает в себе минимальную длину проектируемого объекта и обеспечение оперативного доступа для безопасной эксплуатации инженерного сооружения. При пересечении с существующими и проектируемыми инженерными коммуникациями соблюдаются все действующие нормативно-технические документы. Вариант 1 является наиболее целесообразным.

Вариант 2 – размещение ВЛ-10 кВ, КТП 10/0,4 кВ, ВЛ-0,4 кВ на землях неразграниченной государственной собственности и не предоставляемых гражданам или юридическим лицам в границах кадастрового квартала 24:51:0204220. Протяженность трассы составит 357 м. Данный вариант предусматривает спос значительного количества зеленых насаждений, а также не предусматривает оптимальное обеспечение оперативного доступа для безопасной эксплуатации инженерного сооружения. Вариант 2 является менее целесообразным.

Вариант 3 – размещение ВЛ-10 кВ, КТП 10/0,4 кВ, ВЛ-0,4 кВ на землях неразграниченной государственной собственности и не предоставляемых гражданам или юридическим лицам в границах кадастрового квартала 24:51:0204220. Протяженность трассы составит 375 м. Данный вариант является самым протяженным, что влечет за собой возможное увеличение количества электроэнергии и увеличение срока строительства. Кроме того, данный вариант не предусматривает оптимальное обеспечение оперативного доступа для

безопасной эксплуатации инженерного сооружения. Вариант 3 является менее целесообразным.	
Таким образом, Вариант 1 проектирования трассы выбран как оптимальный, учитывающий минимальную длину, а также сроки на строительство объекта (выбор самой короткой). Данный вариант сочетает в себе оптимальное обеспечение оперативного доступа для безопасной эксплуатации инженерного сооружения, а также наличие ограничений для правообладателей земельных участков.	
8	Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявителем не является собственником указанного инженерного сооружения (в данном случае указывается сведения в объеме, предусмотренном пунктом 2 настоящей Формы) (выполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд)
9	Кадастровые номера земельных участков (при их наличии), в отношении которых испрашивается публичный сервитут и границы которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости
10	Вид права, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях реконструкции или эксплуатации инженерного сооружения)
11	Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайств: в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты да в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления да
12	Документы, прилагаемые к ходатайству: 1. Описание местоположения границ публичного сервитута в формате pdf и word – на 3 л. в 1 экз. 2. Описание местоположения границ публичного сервитута в формате xml 3. Копия технических условий для присоединения к электрическим сетям № 293-21/22-ТТ от 28.04.2022г. – на 2 л. в 1 экз.

4.	Копия условий типового договора об обеспечении энергетическими услугами гражданскими и юридическими лицами – на 1 л. в 1 экз.
1.	Сравнительная схема вариантов размещения – на 1 л. в 1 экз.
4.	Схема alignments – на 1 л. в 1 экз.
3.	Копия доверенности на имя Н.В. Милоцкого № 141 от 13.01.2022г. – на 2 л. в 1 экз.
13	Подтверждено согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме
14	Подтверждено, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны, документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации
15	Подпись:  Дата: 04.10.2022г.

Н.В. Милоцкий
С/р: 494 411-1402
Email: kamskoy@rambler.ru



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

04.10.2022г

№ 1124

О внесении изменений в постановление администрации г.Канска от 28.10.2021 №913

На основании распоряжения администрации г.Канска от 16.09.2022 №395-К «О переименовании штатной должности», на основании статей 30, 35 Устава города Канска ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести в Постановление администрации г.Канска от 28.10.2021 №913 «О перечне должностей муниципальной службы администрации города Канска и ее функциональных подразделений, при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, своих супругов и несовершеннолетних детей, а также лиц, претендующих на указанные в перечне должности муниципальной службы, обязанных представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, своих супругов и несовершеннолетних детей» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение к Постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Ведущему специалисту отдела культуры администрации города Канска (Н.А. Нестеровой) разместить настоящее постановление в периодическом печатном издании «Канский вестник» и на сайте администрации города Канска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава города Канска

А.М. Беренев

Приложение
к постановлению администрации города Канска
от 04.10.2022 № 1124

Перечень должностей муниципальной службы администрации города Канска и ее функциональных подразделений, при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, своих супругов и несовершеннолетних детей, а также лиц, претендующих на указанные в перечне должности муниципальной службы, обязанных представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, своих супругов и несовершеннолетних детей

Категория должности	Группа должности	Наименование должности	
Руководители	Высшая	Первый заместитель главы города по экономике и финансам	
		Заместитель главы города по вопросам жизнеобеспечения	
		Заместитель главы города по общим вопросам	
		Заместитель главы города по социальной политике	
		Заместитель главы города – начальник отдела лесной промышленности и охраны окружающей среды	
	Главная	Руководитель КУМИ г.Канска	
		Руководитель Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства	
		Руководитель Управления образования	
		Руководитель Управления градостроительства	
		Руководитель Финансового управления	
		Заместитель руководителя КУМИ г.Канска	
		Заместитель руководителя – начальник отдела капитального строительства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства	
		Заместитель руководителя – начальник отдела Управления образования	
		Заместитель руководителя Управления градостроительства	
		Заместитель руководителя Финансового управления	
Специалисты	Главная	Начальник отдела организационной работы, делопроизводства, кадров и муниципальной службы	
		Начальник юридического отдела	
		Начальник отдела экономического развития и муниципального заказа	
		Начальник отдела по учету и муниципальному жилищному контролю Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства	
		Начальник земельного отдела КУМИ г.Канска	
		Начальник отдела муниципального имущества КУМИ г.Канска	
		Начальник отдела опеки и попечительства Управления образования	
		Начальник отдела физической культуры, спорта и молодежной политики	
		Начальник отдела культуры	
		Начальник отдела землепользования и градостроительства Управления градостроительства	
		Начальник отдела правового и информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления градостроительства	
		Начальник бюджетного отдела Финансового управления	
		Начальник отдела финансирования и контроля за расходованием бюджетных средств Финансового управления	
		Начальник отдела учета и отчетности исполнения бюджета Финансового управления	
		Заместитель начальника отдела экономического развития и муниципального заказа	
		Заместитель начальника отдела опеки и попечительства Управления образования	
		Ведущая	Консультант
			Консультант по инвестиционной деятельности
			Консультант-ответственный секретарь КДНиЗП
			Главный специалист
	Главный специалист по градостроительному планированию и жилищному строительству отдела землепользования и градостроительства Управления градостроительства		
	Старшая	Главный специалист по вопросам размещения сооружений отдела землепользования и градостроительства Управления градостроительства	
		Главный специалист по вопросам выдачи разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию отдела землепользования и градостроительства Управления градостроительства	
		Главный специалист по вопросам землепользования и муниципальных торгов отдела землепользования и градостроительства Управления градостроительства	
		Главный специалист по информационному обеспечению градостроительной деятельности отдела правового и информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления градостроительства	
		Главный специалист по вопросам размещения рекламы и соблюдения архитектурного облика города отдела правового и информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления градостроительства	
		Главный специалист по вопросам экономики	
		Главный специалист по муниципальному заказу	
		Главный специалист по работе с несовершеннолетними	
		Главный специалист по малому бизнесу	
		Ведущий специалист	
		Ведущий специалист по вопросам экономики	
		Ведущий специалист по работе с несовершеннолетними	
		Ведущий специалист по работе с несовершеннолетними	
		Ведущий специалист по опеке и попечительству совершеннолетних граждан	
		Ведущий специалист – ответственный секретарь административной комиссии	
		Ведущий специалист по связям с общественностью	



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

04.10.2022

№ 1127

Об установлении публичного сервитута

В соответствии со ст. 23, главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон», на основании ходатайства Минченко Н.В., действующей в интересах АО «КрасЭКО» на основании доверенности от 13.01.2022 № 141, об установлении публичного сервитута, поступившего в администрацию города Канска 04.07.2022, сообщения о возможном установлении публичного сервитута, опубликованного на официальном сайте администрации города Канска «www.kansk-adm.ru» в сети Интернет и в периодическом печатном издании «Канский вестник» от 17.08.2022 № 291, принимая во внимание отсутствие заявлений об учете прав (обременении прав) от заинтересованных лиц, руководствуясь ст. 30, 35 Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить публичный сервитут на основании ходатайства Акционерного общества «Красноярская региональная энергетическая компания» (660049, Красноярский край, город Красноярск, пр. Мира, дом 10, пом. 55 ОГРН 1152468001773, ИНН 2460087269, КПП 246001001) в целях размещения ЛЭП-10 кВ, КТП 10/0,4 кВ, ЛЭП-0,4 кВ в составе объекта «Строительство ЛЭП-10 кВ, КТП 10/0,4 кВ, ЛЭП-0,4 кВ для электроснабжения объекта, расположенного по адресу: г. Канск, мкр. 6-й Северо-Западный, з/у 1А», площадью 2278 кв.м, в границах земельного участка с кадастровым номером 24:51:0101004:3584 и кадастрового квартала 24:51:0101004.

2. Утвердить границы публичного сервитута согласно приложению №1 настоящего постановления.

3. Определить срок установления публичного сервитута – 49 лет.

4. График выполнения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливаются публичный сервитут: размещение ЛЭП-10 кВ, КТП 10/0,4 кВ, ЛЭП-0,4 кВ в составе объекта «Строительство ЛЭП-10 кВ, КТП 10/0,4 кВ, ЛЭП-0,4 кВ для электроснабжения объекта, расположенного по адресу: г. Канск, мкр. 6-й Северо-Западный, з/у 1А», площадью 2278 кв.м, в границах земельного участка с кадастровым номером 24:51:0101004:3584 и кадастрового квартала 24:51:0101004 – осмтр объекта производится ежегодно два раза в год.

5. Плата за публичный сервитут за весь срок составляет 2950,64 рублей (две тысячи девятьсот пятьдесят рублей 64 копейки) и вносится единым платежом за весь срок публичного сервитута до начала его использования, но не позднее шести месяцев со дня издания постановления на следующие реквизиты перечисления платы за сервитут: *Единый казначейский счет 40102810245370000011, казначейский счет 03100643000000011900 в Отделение Красноярск, банка России // УФК по Красноярскому краю - Красноярск БИК ТОФК 010407105, получатель УФК по Красноярскому краю (КУМИ г.Канска) ИНН 2450002594, КПП 245001001, ОКТМО 04720000, КБК 902 111 05312 04 0000 120.*

Расчет платы за публичный сервитут установлен приложением №2 к настоящему постановлению.

6. Порядок установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон».

7. Владелец публичного сервитута (Акционерное общество «Красноярская региональная энергетическая компания») вправе:

- в установленных границах публичного сервитута осуществлять в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации деятельность, в целях которой установлен публичный сервитут;

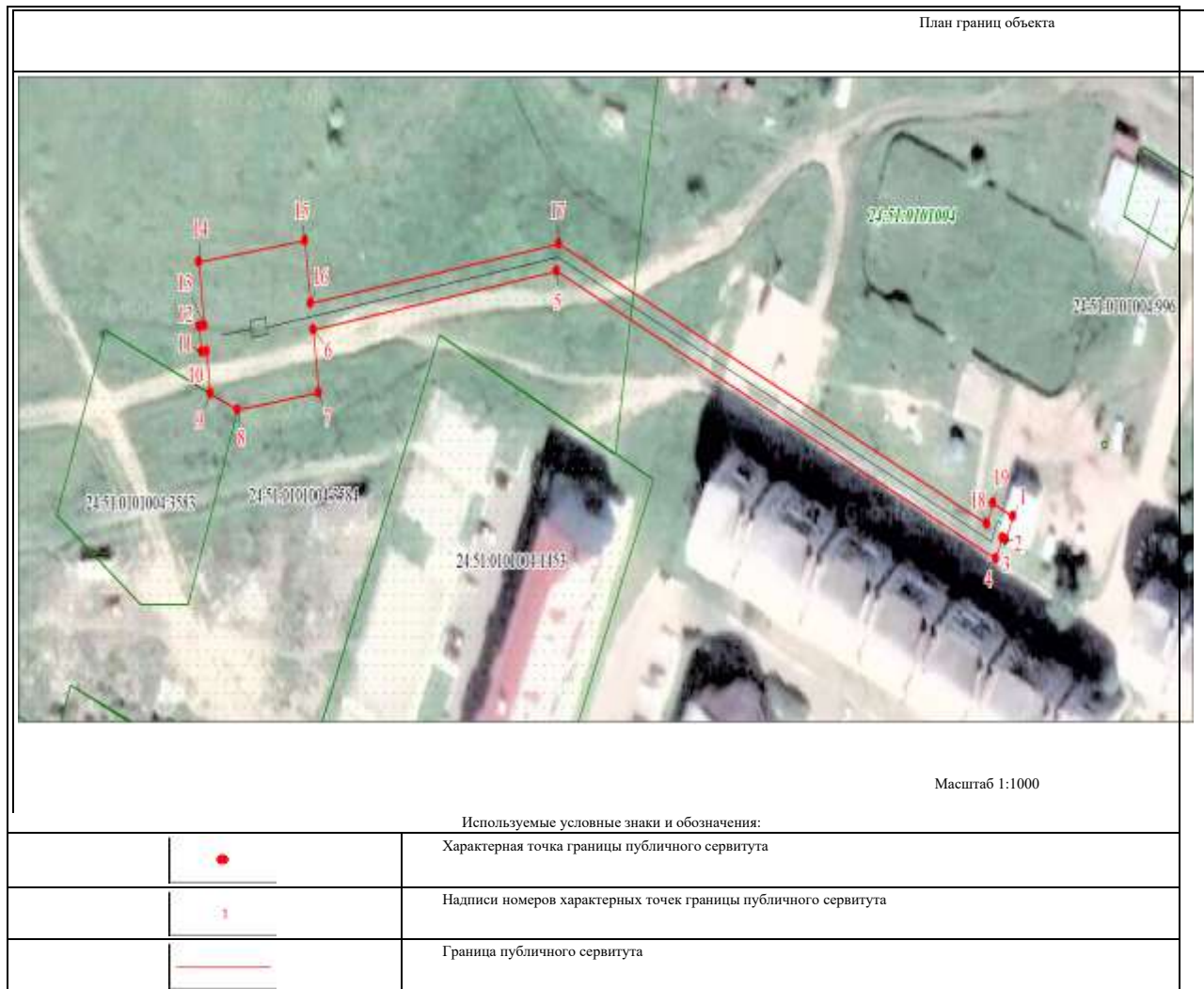
- до окончания срока публичного сервитута обратиться с ходатайством об установлении публичного сервитута на новый срок.

8. Обладатель публичного сервитута (Акционерное общество «Красноярская региональная энергетическая компания») обязан:
- своевременно внести плату за публичный сервитут собственнику земельного участка в порядке и размерах установленных п.5 настоящего постановления;
 - в установленном законом порядке после прекращения действия публичного сервитута привести земельные участки и земли, обремененные публичным сервитутом, в состояние, пригодное для их использования в срок не позднее, чем за три месяца после окончания срока, на который установлен публичный сервитут;
 - в установленном законом порядке снести объекты, размещенные на основании публичного сервитута, и осуществить при необходимости рекультивацию земель и земельных участков, в срок не позднее, чем шесть месяцев с момента прекращения публичного сервитута.
9. Ведущему специалисту отдела культуры администрации г. Канска (Нестерова Н.А.) в течение 5-ти рабочих дней со дня принятия решения об установлении публичного сервитута 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».
10. Управлению градостроительства администрации г. Канска в течение 5-ти рабочих дней со дня принятия решения об установлении публичного сервитута обеспечить:
- направить копию решения об установлении публичного сервитута в орган регистрации прав;
 - направить в адрес АО «Красноярская региональная энергетическая компания» копию решения об установлении публичного сервитута;
 - направить правообладателям земельных участков, копию решения об установлении публичного сервитута.
11. Публичный сервитут считается установленным со дня внесения сведений о нем в Единый государственный реестр недвижимости.
12. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление градостроительства администрации г. Канска.
13. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава города Канска

А.М. Береснев

Приложение №1
к постановлению
администрации г. Канска
от 04.10.2022 № 1127



Приложение №2
к постановлению
администрации г. Канска
от 04.10.2022 № 1127

Расчет платы за установленный сервитут
по адресу: Красноярский край, г. Канск, мкр. Северо-Западный, з/у 1А.

№	1
1.Кадастровый номер квартала земельного участка	24:51:0101004
2.Площадь публичного сервитута в границах земельного участка (кадастрового квартала), кв.м	1045
3. Кадастровая стоимость за 1 кв.м (средний показатель кадастровой стоимости земельных участков), руб.	576,24
4.Сумма подлежащая оплате за установленный публичный сервитут по ставке 0,01%, за весь срок сервитута, руб.	2950,64

Расчет произведен в соответствии с постановлением Правительства Красноярского края от 17.11.2020 № 784-п «Об утверждении среднего уровня кадастровой стоимости земель населенных пунктов по муниципальным районам (муниципальным округам, городским округам) Красноярского края».

Приложение: Сегмент 6 «производственная деятельность».



Российская Федерация
Администрация города Канска
Красноярского края
РАСПОРЯЖЕНИЕ

03.10.2022

№ 600

О проведении торгов по продаже права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории города Канска

С целью организации процесса проведения торгов по продаже права на заключение договора на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Канск, на основании постановления администрации города Канска от 15.02.2018 №119 «О размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Канск», в соответствии с постановлением администрации города Канска от 05.03.2018 №196 «Об утверждении Положения о порядке проведения аукционов по продаже права на получение разрешения на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования город Канск», постановления администрации города Канска от 29.12.2016 №1445 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории города Канска», руководствуясь статьями 30, 35 Устава города Канска:

1. Провести торги в форме аукциона по продаже права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта по следующему адресу:

№ Лота	№ в схеме	Адресный ориентир, место расположения	Специализация объекта	Площадь, м ²	Тип объекта	Период размещения объекта	Начальная цена продажи права на размещение НТО (лота), руб.	Шаг аукциона, руб. 10%	Размер задатка, руб. 50%	Величина арендной платы за размещение НТО
1	365	г. Канск, ул. Магистральная, 118/1	Продовольственные, мороженое	7,0	киоск	До 01.01.2027.	6000,00	600,00	3000,00	3560,00

- Для проведения аукциона утвердить состав комиссии (приложение к настоящему распоряжению).
- Организатором торгов назначить Управление градостроительства администрации города Канска.
- Назначить аукционистом руководителя Управления градостроительства администрации города Канска – Регина Николаевна Лучко.
- Ведущему специалисту отдела культуры администрации г. Канска (Н.А. Нестеровой) опубликовать настоящее распоряжение в официальном периодическом печатном издании «Канский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Канска «www.kansk-adm.ru» в сети Интернет.
- Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Глава города Канска

А.М.Береснев

Приложение к распоряжению администрации города Канска от 03.10.2022 г. № 600
Состав комиссии

по проведению аукциона по продаже права на размещение нестационарных торговых объектов

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
	Дайнеко Алексей Игоревич – начальник отдела землепользования и градостроительства УГ администрации г. Канска
	Спиридонова Наталья Юрьевна – Начальник земельного отдела КУМИ г. Канска
	Чижова Юлия Сергеевна - главный специалист по вопросам экономики отдела экономического развития и муниципального заказа администрации г. Канска
	Представитель юридического отдела администрации г. Канска – по согласованию