



Российская Федерация  
Администрация города Канска  
Красноярского края  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.05.2023

№ 528

О внесении изменений в постановление администрации города Канска от 09.11.2022 № 1275

В целях приведения правовых актов города в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 30, 35 Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Канска от 09.11.2022 № 1275 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда», следующие изменения:

- 1.1. Пункт 2.9. Административного регламента дополнить п. п. 2.9.13.  
«2.9.13. Акт о техническом состоянии квартиры».
  - 1.2. Пункт 2.12. Административного регламента изменить и читать в следующей редакции:  
«2.12. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:
    - 2.12.1. Договор социального найма и выписка из распоряжения органа исполнительной власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.
    - 2.12.2. Свидетельство о рождении для членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, не достигших 14-летнего возраста.
    - 2.12.3. Документы, содержащие сведения о гражданстве лиц, не достигших 14-летнего возраста.
    - 2.12.4. Документы, подтверждающие использованное (неиспользованное) право на приватизацию жилого помещения.
    - 2.12.5. Документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства, представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.
    - 2.12.6. Документ, подтверждающий полномочия органа, указанного в пункте настоящего Административного регламента, по выдаче документа, подтверждающего неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства (копия, заверенная органом, его выдавшим).
    - 2.12.7. Акт о техническом состоянии квартиры.
    - 2.12.8. Для получения дубликата договора передачи жилого помещения с целью защиты имущественных прав граждан гражданину или его доверенному лицу по жилому помещению, в отношении которого гражданин участвовал в приватизации жилого помещения или в отношении которого гражданин намерен вступить в наследство по закону или завещанию, необходимо предоставить следующие документы:
      1. информация Канского отделения Восточно-Сибирского филиала ППК «Роскадастр» об отсутствии сделок с жилым помещением;
      2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
      3. доверенным лицам - доверенность, заверенная нотариально.
    - 2.12.9. Для получения справки о подтверждении права собственности гражданину или его доверенному лицу по жилому помещению, в отношении которого гражданин участвовал в приватизации жилого помещения или в отношении которого гражданин намерен вступить в наследство по закону или завещанию, необходимо представить следующие документы:
      1. свидетельство о рождении;
      2. свидетельство о заключении брака;
      3. свидетельство о смерти (если собственник жилого помещения умер);
      4. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
      5. доверенным лицам - доверенность, заверенная нотариально.
    - 2.12.10. Для получения справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений на территории города Канска Красноярского края гражданину или его доверенному лицу необходимо представить следующие документы:
      1. документ об изменении фамилии, имени (в случае если фамилия или имя были изменены);
      2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
      3. доверенность (в случае представления документов уполномоченным лицом, представителем заявителя).
2. Ведущему специалисту отдела культуры администрации города Канска (Н.А. Нестеровой) разместить настоящее постановление в газете «Канский вестник» и на сайте администрации города Канска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города Канска по общим вопросам С.В. Обверткину.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава города Канска

А.М. Береснев

Приложение  
к Постановлению  
администрации города Канска  
от 11.05.2023 № 528

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда». I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее — Административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его представителя. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Закона Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Возможные цели обращения:

- приватизация жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- получение дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан;
- получение информации об участии (неучастии) в приватизации жилого помещения на территории города Канска;
- получение справки о подтверждении права собственности на жилое помещение.

**Круг Заявителей.**

1.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями государственного или муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет (далее — заявитель).

1.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее — представитель).

### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

- 1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
    - 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Комитете по управлению муниципальным имуществом города Канска (далее — Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр);
    - 2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
    - 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
    - 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее — ЕПГУ);
- на официальном сайте администрации города Канска в сети Интернет <http://www.kansk-adm.ru>;

- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра;
- 1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа); документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
- 1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.
- Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
- Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.
- Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.
- Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.
- Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.
- 1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).
- 1.7. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.
- Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.
- 1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:
- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
  - справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
  - адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».
- 1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
- 1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.
- 1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги. Наименование муниципальной услуги.

- 2.1. Муниципальная услуга Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда.
- Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу.**
- 2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом Комитетом по управлению муниципальным имуществом города Канска.
- 2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:
- 2.3.1. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
  - 2.3.2. Иные органы государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в п. 2.9. настоящего Административного регламента.
- При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган использует виды сведений владельцев (поставщиков) видов сведений, посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ):
- 1. Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания - МВД России;
  - 2. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу - МВД России;
  - 3. Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении — ФНС;
  - 4. Сведения о действительности Паспорта Гражданина РФ — МВД РФ;
  - 5. О соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС
  - 6. Сведения из ЕГР ЗАГС о перемене фамилии, имени, отчестве — ФНС;
  - 7. Сведения о наличии приватизируемого жилого помещения в реестре муниципальной собственности — орган местного самоуправления, ответственный за ведение реестра муниципальной собственности;
  - 8. Сведения, подтверждающие, что ранее право заявителя на приватизацию не было использовано - орган местного самоуправления, осуществляющий заключение договора на приватизацию;
  - 9. Документы, подтверждающие право заявителя на пользование жилым помещением - орган местного самоуправления, ответственный за предоставление жилых помещений на условиях найма из муниципальной собственности;
  - 10. Соглашение о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность граждан - орган местного самоуправления, осуществляющий заключение договора на приватизацию.
- 2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### Описание результата предоставления муниципальной услуги.

- 2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является один из следующих документов:
- 2.5.1. Решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью.
  - 2.5.2. Решение о предоставлении дубликата договора передачи жилого помещения в собственность граждан.
  - 2.5.3. Решение о предоставлении справки о подтверждении права собственности.
  - 2.5.4. Решение о предоставлении справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений.
  - 2.5.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 1. Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания - МВД России;
  - 2. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу - МВД России;
  - 3. Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении — ФНС;
  - 4. Сведения о действительности Паспорта Гражданина РФ — МВД РФ;
  - 5. О соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;
  - 6. Сведения из ЕГР ЗАГС о перемене фамилии, имени, отчестве — ФНС;
  - 7. Сведения о наличии приватизируемого жилого помещения в реестре муниципальной собственности — орган местного самоуправления, ответственный за ведение реестра муниципальной государственной собственности;
  - 8. Сведения, подтверждающие, что ранее право заявителя на приватизацию не было использовано – орган местного самоуправления, осуществляющий заключение договора на приватизацию;
  - 9. Документы, подтверждающие право заявителя на пользование жилым помещением - орган местного самоуправления, ответственный за предоставление жилых помещений на условиях найма из муниципальной собственности;
  - 10. Соглашение о расторжении договора передачи жилого помещения в собственность граждан – орган местного самоуправления, осуществляющий заключение договора на приватизацию.
- 2.6. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.
- Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**
- 2.7. Уполномоченный орган в течение 35 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.4. Административного регламента.
- Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**
- 2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.
- Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**
- 2.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:
- 2.9.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.
- В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
- В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:
- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
  - дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.9.2. Основной документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя. Документ, подтверждающий полномочия заявителя, должен быть выдан нотариусом и подписан усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.9.3. Основной документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (паспорт гражданина Российской Федерации) предоставляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ.

2.9.4. Документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, лица, уполномоченного в установленном порядке члена семьи заявителя, лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении (нотариально удостоверенная доверенность), законного представителя лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, или решение уполномоченного органа в сфере опеки, попечительства и патронажа (в отношении недееспособных или ограниченно дееспособных граждан, а также детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), оформленные в установленном порядке и подтверждающие полномочия представителя заявителя по предоставлению документов для подписания Договора передачи в порядке приватизации занимаемых гражданами жилых помещений (далее - договор передачи), получению договора передачи.

2.9.5. Вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.9.6. Согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.9.7. Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете совместно по одному адресу.

2.9.8. Выписка из личного дела (справка) с указанием периода прохождения службы, состава семьи и отражения регистрации при воинской части по периодам службы (для офицеров, в том числе уволенных в запас, и членов их семей; граждан, проходящих (проходивших) военную службу по контракту), и членов их семей; граждан, которым предоставлено (было предоставлено) в пользование служебное жилое помещение при воинской части на период трудового договора (контракта), и членов их семей) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае прохождения службы).

2.9.9. Справка об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, и ее копия - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы).

2.9.10. Вступившее в законную силу решение суда (о наличии или лишении (отсутствии) жилищных или имущественных прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма) (копия, заверенная судом, принявшим решение) - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда).

2.9.11. Вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом, принявшим решение), а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П), - представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц, вступившего в силу приговора суда).

2.9.12. Письменное согласие на приватизацию занимаемого жилого помещения заявителя, члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и/или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, или письменный отказ от приватизации занимаемого жилого помещения члена семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, и (или) его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке.

2.9.13. Акт о техническом состоянии квартиры.

В случае обращения посредством ЕПГУ и предоставления документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя необходимость предоставления письменного согласия, указанного в данном пункте Административного регламента отсутствует.

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

2.11. Письменный отказ от участия в приватизации.

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

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

2.12.1. Договор социального найма и выписка из распоряжения органа исполнительной власти о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.12.2. Свидетельство о рождении для членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, не достигших 14-летнего возраста.

2.12.3. Документы, содержащие сведения о гражданстве лиц, не достигших 14-летнего возраста.

2.12.4. Документы, подтверждающие использованное (неиспользованное) право на приватизацию жилого помещения.

2.12.5. Документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства, представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.12.6. Документ, подтверждающий полномочия органа, указанного в пункте настоящего Административного регламента, по выдаче документа, подтверждающего неиспользованное право на участие в приватизации по прежнему месту жительства (копия, заверенная органом, его выдавшим).

2.12.7. Акт о техническом состоянии квартиры.

2.12.8. Для получения дубликата договора передачи жилого помещения с целью защиты имущественных прав граждан гражданину или его доверенному лицу по жилому помещению, в отношении которого гражданин участвовал в приватизации жилого помещения или в отношении которого гражданин намерен вступить в наследство по закону или завещанию, необходимо представить следующие документы:

1. информация Канского отделения Восточно-Сибирского филиала ППК «Роскадастр» об отсутствии сделок с жилым помещением;

2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3. доверенным лицам - доверенность, заверенная нотариально.

2.12.9. Для получения справки о подтверждении права собственности гражданину или его доверенному лицу по жилому помещению, в отношении которого гражданин участвовал в приватизации жилого помещения или в отношении которого гражданин намерен вступить в наследство по закону или завещанию, необходимо представить следующие документы:

1. свидетельство о рождении;

2. свидетельство о заключении брака;

3. свидетельство о смерти (если собственник жилого помещения умер);

4. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

5. доверенным лицам - доверенность, заверенная нотариально.

2.12.10. Для получения справки об участии (неучастии) в приватизации жилых помещений на территории города Канска Красноярского края гражданину или его доверенному лицу необходимо представить следующие документы:

1. документ об изменении фамилии, имени (в случае если фамилия или имя были изменены);

2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3. доверенность (в случае представления документов уполномоченным лицом, представителем заявителя).

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

2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

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

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.13.1. Решение об отказе в приеме документов направляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.14.1. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям.

2.14.2. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги).

2.14.3. Отсутствие согласия с приватизацией жилого помещения одного из членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма и не использовавших право на приватизацию.

2.14.4. Обращение заявителя, одного из членов семьи заявителя, иного лица, зарегистрированного в приватизируемом жилом помещении, лица, имеющего право пользования данным помещением на условиях социального найма, достигшего 14-летнего возраста, или его законного представителя или лица, уполномоченного в установленном порядке, об отсутствии намерений оформлять приватизацию.

2.14.5. Отказ в приватизации жилого помещения одного или нескольких лиц, зарегистрированных по месту жительства с заявителем.

2.14.6. Использованное ранее право на приватизацию.

2.14.7. Обращение с запросом о приватизации жилого помещения, находящегося в аварийном состоянии, в общежитии, служебного жилого помещения.

2.14.8. Отсутствие или непредставление сведений, подтверждающих участие (неучастие) в приватизации, из других субъектов Российской Федерации.

2.14.9. Отсутствие права собственности на приватизируемое заявителем жилое помещение у органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу.

2.14.10. Изменение паспортных и (или) иных персональных данных в период предоставления муниципальной услуги.

- 2.14.11. Арест жилого помещения.
- 2.14.12. Изменение состава лиц, совместно проживающих в приватизируемом жилом помещении с заявителем, в период предоставления муниципальной услуги.
- 2.14.13. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (в случае, если от соответствующих лиц не представлено согласие на приватизацию жилого помещения или не представлены сведения, подтверждающие отсутствие у соответствующих лиц права на приватизацию жилого помещения):
- граждан, выбывших в организации стационарного социального обслуживания;
  - временно отсутствующих граждан (выбывших для прохождения службы в рядах Вооруженных сил, на период учебы или работы, в жилье помещения, предоставленные для временного проживания);
  - граждан, выбывших в места лишения свободы или осужденных к принудительным работам (в соответствии с постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 23 июня 1995 г. № 8-П);
  - граждан, снятых с регистрационного учета на основании судебных решений, но сохранивших право пользования жилым помещением;
  - граждан, снятых с регистрационного учета без указания точного адреса.

В случае непредоставления документов, выражающих волю граждан вышеперечисленных категорий в отношении приватизации жилого помещения (согласие на отказ либо доверенность), или документов, подтверждающих прекращение права на жилое помещение.

2.14.14. Наличие в составе семьи заявителя лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма, граждан, признанных на основании судебных решений бесвестно отсутствующими.

2.14.15. Решение органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет недвижимого имущества, об отказе в государственной регистрации прав (перехода прав) на приватизируемое жилое помещение в случаях, когда причина отказа не может быть устранена самостоятельно органом местного самоуправления.

2.14.16. Оспаривание в судебном порядке права на жилое помещение, в отношении которого подан запрос.

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

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

2.17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 15 минут с момента приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

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

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

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения в возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

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

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно

быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.19. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении

государственной (муниципальной) услуги с помощью ЕПГУ;

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

2.20. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

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

2.22. Заявителем обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

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

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.23. Электронные документы представляются в следующих форматах: а) хml1 - для формализованных документов;

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

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

в) 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.

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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством СМЭВ; рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата;
- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

#### **Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме.**

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

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

#### **Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.**

3.3. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений — в течение не менее 3 месяцев.

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

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, спериодом 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 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 многофункциональном центре.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных 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 муниципальной услуги документах.**

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

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

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

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

3.13.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

- 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.
- 4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
  - соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов муниципального образования город Канск;
  - обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.**

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
  - вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.
- 4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
- 10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме: в Уполномоченный орган на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействия) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

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

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

к учредителю многофункционального центра — на решения и действия (бездействия) многофункционального центра.

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.9. 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

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

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

Федеральным законом № 210-ФЗ «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 муниципальных услуг».

**VI. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг.**

**Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами.**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

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

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

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

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

#### Информирование заявителей.

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

назначить другое время для консультации.

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

#### Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением № 797 от 27 сентября 2011 г.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797 от 27 сентября 2011 г.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом 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;

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

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

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

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

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципальной жилищного фонда».

Руководителю КУМИ г. Канска А.В. Букалову  
от \_\_\_\_\_

проживающего \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу передать в собственность долевую/личную квартиру по адресу: Красноярский край, г. Канск,

#### Наименование улицы:

Дом № \_\_\_\_\_ Корпус \_\_\_\_\_ Строение \_\_\_\_\_  
Квартира № \_\_\_\_\_ Комната № \_\_\_\_\_ Количество комнат \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю, что ранее право на участие в приватизации на территории Российской Федерации не использовал.

Ф.И.О.(полностью) с учетом лиц, проходящих срочную службу в Армии или находящихся на учебе, в командировке по брони	Родственные отношения	№ долевого участия	Подписи совершеннолетних членов семьи, подтверждающих согласие на приватизацию
1. _____			
2. _____			
3. _____			
4. _____			
5. _____			
6. _____			
7. _____			
8. _____			
9. _____			
10. _____			
11. _____			

#### ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

Наименование документа	Кол-во экз.	
	Подл.	копия
Договор социального найма		
Дополнительное соглашение к договору социального найма		
Распоряжения (Постановления)		
Выписка из домовой книги, финансово-лицевой счет		
Нотариальное согласие или отказ, заверенный в администрации г. Канска		
Решение суда		
Выписка из домовой книги по выбывшим гражданам		
Выписка из домовой книги с предыдущего места жительства		
Свидетельство о заключении (расторжении) брака		
Свидетельство о рождении		
Свидетельство о смерти		
Доверенность, подтверждающая полномочия представителя		
Копия паспорта гражданина Российской Федерации		
Сведения о неучастии в приватизации		
Акт о техническом состоянии квартиры		
Выписка из реестра муниципальной собственности		
Выписка из ЕГРН на квартиру		

1. **Согласны** на использование, обработку, хранение персональных данных.

2. При вселении в жилое помещение других членов семьи после подачи заявления на приватизацию **ОБЯЗУЕМСЯ(ЮСЬ)** сообщить об этом в Уполномоченный орган.

3. **ПОСТАВЛЕН(Ы) В ИЗВЕСТНОСТЬ**, что до получения договора на передачу жилого помещения в собственность, все члены семьи, участвующие в приватизации, должны быть зарегистрированы по вышеуказанному адресу.

4. Конечный результат предоставления муниципальной услуги (решение о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью) прошу представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа.

5. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

6. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

7. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

**Срок выполнения работ: 2 месяца, с момента подачи заявления.**

Дата подачи:	" ____ " _____ 20 ____ г.	Подпись заявителя:	
--------------	---------------------------	--------------------	--

Подписи верны: \_\_\_\_\_ А.В. Букалов  
Рег. № \_\_\_\_\_

Руководителю Комитета по управлению муниципальным имуществом г. Канска Букалову А.В.

проживающего по адресу: г. Канск,  
тел. \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат договора передачи жилого помещения в собственность граждан на жилое помещение по адресу:

\_\_\_\_\_ для вступления в наследство, в связи с утратой документа

#### ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ (необходимо отметить знаком ✓)

Наименование документа	Кол-во экз.	
	Подл.	копия
Решение суда		
Свидетельство о заключении (расторжении) брака		
Свидетельство о рождении		
Свидетельство о смерти		
Выписка из ЕГРП (из Росреестра)		
Справка БТИ о зарегистрированных правах		
Доверенность, подтверждающая полномочия представителя		
Копия паспорта гражданина Российской Федерации		

Согласны на использование, обработку, хранение персональных данных.

1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

2. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Дата подачи:	" ____ " _____ 20 ____ г.	Подпись заявителя:	
Подпись лица, принявшего заявление: _____ / Букалов А.В.			

Руководителю Комитета по управлению муниципальным имуществом города Канска Букалову А.В.

от \_\_\_\_\_

проживающего (ую) по адресу:  
г. Канск \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о подтверждении права собственности на жилое помещение по адресу:

#### ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ (необходимо отметить знаком ✓)

Наименование документа	Кол-во экз.	
	Подл.	копия
Свидетельство о заключении (расторжении) брака		
Свидетельство о рождении		
Свидетельство о смерти		
Выписка из ЕГРП (из Росреестра)		
Справка БТИ о зарегистрированных правах		
Доверенность, подтверждающая полномочия представителя		
Копия паспорта гражданина Российской Федерации (стр.2,3,5)		

Согласны на использование, обработку, хранение персональных данных.

1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

2. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Дата подачи:	" ____ " _____ 20 ____ г.	Подпись заявителя:	
Подпись лица, принявшего заявление: _____ /Букалов А.В.			

Руководителю Комитета по управлению муниципальным имуществом города Канска Букалову А.В.

от \_\_\_\_\_



проживающего(ую) по адресу:  
г. Канск \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку об участии (неучастии) в приватизации жилого помещения, расположенного по адресу:

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ** (необходимо отметить знаком ✓)

Наименование документа	Кол-во экз.	
	Подл.	копия
Свидетельство о заключении (расторжении) брака		
Свидетельство о рождении		
Свидетельство о смерти		
Выписка из ЕГРП (из Росреестра)		
Справка БТИ о зарегистрированных правах		
Доверенность, подтверждающая полномочия представителя		
Копия паспорта гражданина Российской Федерации (стр.2,3,5)		
Выписка из домовой книги		

Согласны на использование, обработку, хранение персональных данных.

1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

2. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: вручить лично, представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Дата подачи:	" ____ " _____ 20 ____ г.	Подпись заявителя:	
Подпись лица, принявшего заявление:	/А.В. Букалов		

Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда».  
Сведения о заявителе, которому адресован документ

(Ф.И.О. физического лица) Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан) Контактная

информация:  
тел. \_\_\_\_\_

ЭЛ. ПОЧТА \_\_\_\_\_

Дата

Подпись

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений муниципального жилищного фонда», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (в Решении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов):

- представленные запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами субъекта Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;
- представленные документы утратили силу (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Канска);
- заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;
- подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом (в случае, если указанное основание может быть выявлено при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
- обращение за муниципальной услугой в уполномоченный орган или МФЦ, не предоставляющие требующуюся заявителю муниципальную услугу;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на Портале;
- наличие противоречивых сведений в представленных документах и в интерактивном запросе;
- представление документов, не подписанных в установленном порядке;
- запрос и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(должностное лицо (работник),

(подпись) имеющее право принять решение

об отказе в приеме документов) (инициалы, фамилия)

м.п.

Подпись заявителя, подтверждающая получение Решения об отказе в приеме документов

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)



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

11.05.2023

№ 529

О внесении изменений в постановление администрации г. Канска от 25.08.2016 № 840

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Канского городского Совета депутатов от 27.04.2011 № 17-107 «О Порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений», постановлением администрации г. Канска от 19.10.2011 № 2003 «О Порядке регулирования тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений», руководствуясь статьями 30, 35 Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление администрации г. Канска от 25.08.2016 № 840 «О тарифах на услуги МУП «Канский Электросетьсбыт» (далее – Постановление) внести следующие изменения:

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

1.2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Канский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Канск в сети Интернет.

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

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава города Канска

А.М. Береснев

Тарифы  
на услуги МУП «Канский Электросетьбыт»

№ п/п	Наименование услуги	Ед. изм.	Тариф (без НДС) руб./ед.	Тариф, (с НДС) руб./ед.
1	Добыча песчано-гравийной смеси, песка	1 м <sup>3</sup>	583,33	700,00
2	Транспортные услуги: - КАМАЗ 65115	1 км	150,00	180,00

Начальник отдела  
экономического развития и  
муниципального заказа  
администрации г. Канска

С.В. Юшина



Российская Федерация  
Администрация города Канска  
Красноярского края  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.05.2023

№

530

О внесении изменений в постановление администрации города Канска от 12.12.2016 № 1365

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

1. Внести в постановление администрации города Канска от 12.12.2016 № 1365 «Об утверждении муниципальной программы города Канска «Городское хозяйство» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. В приложении к Постановлению (далее – Программа):

1.1.1. В разделе 1 Программы строку таблицы «Информация по ресурсному обеспечению муниципальной программы города Канска, в том числе по годам реализации программы» изложить в следующей редакции:

Информация по ресурсному обеспечению муниципальной программы города Канска, в том числе по годам реализации программы	<p>Общий объем финансирования программы составляет 3 472 022 012,78 руб., в том числе по годам:</p> <p>2017 год – 347 420 330,51 руб.;</p> <p>2018 год – 338 923 355,63 руб.;</p> <p>2019 год – 380 332 941,71 руб.;</p> <p>2020 год – 326 132 280,94 руб.;</p> <p>2021 год – 425 009 304,09 руб.;</p> <p>2022 год – 583 943 583,92 руб.;</p> <p>2023 год – 519 985 837,98 руб.;</p> <p>2024 год – 274 038 089,00 руб.;</p> <p>2025 год – 276 236 289,00 руб.</p> <p>в том числе:</p> <p>средства федерального бюджета – 82 265 873,50 руб., в том числе по годам:</p> <p>2017 год – 0,00 руб.;</p> <p>2018 год – 0,00 руб.;</p> <p>2019 год – 39 197 534,46 руб.;</p> <p>2020 год – 0,00 руб.;</p> <p>2021 год – 0,00 руб.;</p> <p>2022 год – 42 854 061,04 руб.;</p> <p>2023 год – 0,00 руб.;</p> <p>2024 год – 214 278,00 руб.;</p> <p>2025 год – 0,00 руб.</p> <p>средства краевого бюджета – 1 595 185 697,16 руб., в том числе по годам:</p> <p>2017 год – 220 739 300,00 руб.;</p> <p>2018 год – 211 170 513,00 руб.;</p> <p>2019 год – 184 853 781,54 руб.;</p> <p>2020 год – 163 332 991,94 руб.;</p> <p>2021 год – 219 766 110,00 руб.;</p> <p>2022 год – 286 819 728,96 руб.;</p> <p>2023 год – 238 999 549,72 руб.;</p> <p>2024 год – 34 795 622,00 руб.;</p> <p>2025 год – 34 708 100,00 руб.</p> <p>средства городского бюджета – 1 794 570 442,12 руб., в том числе по годам:</p> <p>2017 год – 126 681 030,51 руб.;</p> <p>2018 год – 127 752 842,63 руб.;</p> <p>2019 год – 156 281 625,71 руб.;</p> <p>2020 год – 162 799 289,00 руб.;</p> <p>2021 год – 205 243 194,09 руб.;</p> <p>2022 год – 254 269 793,92 руб.;</p> <p>2023 год – 280 986 288,26 руб.;</p> <p>2024 год – 239 028 189,00 руб.;</p> <p>2025 год – 241 528 189,00 руб.</p>
---	--

1.2. Приложения № 1, 2 к Программе изложить в новой редакции согласно приложениям № 1, 2 к настоящему постановлению соответственно.

1.3. В приложении № 4 к Программе «Подпрограмма 1 «Развитие транспортной системы» (далее – Подпрограмма 1) внести следующие изменения:

1.3.1. В разделе 1 Подпрограммы 1 строку таблицы «Информация по ресурсному обеспечению подпрограммы, в том числе в разбивке по всем источникам финансирования на очередной финансовый год и плановый период» изложить в следующей редакции:

Информация по ресурсному обеспечению подпрограммы, в том числе в разбивке по всем источникам финансирования на очередной финансовый год и плановый период	<p>Общий объем финансирования подпрограммы составляет 625 647 395,26 руб., в том числе по годам:</p> <p>2023 год – 345 294 297,26 руб.;</p> <p>2024 год – 139 776 549,00 руб.;</p> <p>2025 год – 140 576 549,00 руб.</p> <p>в том числе:</p> <p>средства краевого бюджета – 192 421 200,00 руб., в том числе по годам:</p> <p>2023 год – 192 421 200,00 руб.;</p> <p>2024 год – 0,00 руб.;</p> <p>2025 год – 0,00 руб.</p> <p>средства городского бюджета – 433 226 195,26 руб., в том числе по годам:</p> <p>2023 год – 152 873 097,26 руб.;</p> <p>2024 год – 139 776 549,00 руб.;</p> <p>2025 год – 140 576 549,00 руб.</p>
---	--

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

1.5. В приложении № 5 к Программе «Подпрограмма 2 «Реформирование и модернизация жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности» (далее – Подпрограмма 2) внести следующие изменения:

1.5.1. В разделе 1 Подпрограммы 2 строку таблицы «Информация по ресурсному обеспечению подпрограммы, в том числе в разбивке по всем источникам финансирования на очередной финансовый год и плановый период» изложить в следующей редакции:

«

Информация по ресурсному обеспечению подпрограммы, в том числе в разбивке по всем источникам финансирования на очередной финансовый год и плановый период	Общий объем финансирования подпрограммы составляет 137 969 289,20 руб., в том числе по годам: 2023 год – 54 516 089,20 руб.; 2024 год – 41 726 600,00 руб.; 2025 год – 41 726 600,00 руб. в том числе: средства краевого бюджета – 108 762 300,00 руб., в том числе по годам: 2023 год – 44 075 100,00 руб.; 2024 год – 32 343 600,00 руб.; 2025 год – 32 343 600,00 руб. средства городского бюджета – 29 206 989,20 руб., в том числе по годам: 2023 год – 10 440 989,20 руб.; 2024 год – 9 383 000,00 руб.; 2025 год – 9 383 000,00 руб.
---	---

1.6. Приложение № 2 к Подпрограмме 2 изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

1.7. В приложении № 7 к Программе «Благоустройство города» (далее – Подпрограмма 4) внести следующие изменения:

1.7.1. В разделе 1 Подпрограммы 4 строку таблицы «Информация по ресурсному обеспечению подпрограммы, в том числе в разбивке по всем источникам финансирования на очередной финансовый год и плановый период» изложить в следующей редакции:

Информация по ресурсному обеспечению подпрограммы, в том числе в разбивке по всем источникам финансирования на очередной финансовый год и плановый период	Общий объем финансирования мероприятий составляет 183 317 856,56 руб., в том числе по годам: 2023 год – 78 284 896,56 руб.; 2024 год – 51 817 380,00 руб.; 2025 год – 53 215 580,00 руб. в том числе: средства федерального бюджета – 214 278,00 руб., в том числе по годам: 2023 год – 0,00 руб.; 2024 год – 214 278,00 руб.; 2025 год – 0,00 руб. средства краевого бюджета – 123 964,72 руб., в том числе по годам: 2023 год – 36 442,72 руб.; 2024 год – 87 522,00 руб.; 2025 год – 0,00 руб. средства городского бюджета – 182 979 613,84 руб., в том числе по годам: 2023 год – 78 248 453,84 руб.; 2024 год – 51 515 580,00 руб.; 2025 год – 53 215 580,00 руб.
---	--

1.8. Приложение № 2 к Подпрограмме 4 изложить в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

1.9. В приложении № 9 к Программе «Отдельное мероприятие 2 муниципальной программы города Канска «Обеспечение системы управления муниципальной программой» (далее – Отдельное мероприятие 2) внести следующие изменения:

1.9.1. В разделе 1 Отдельного мероприятия 2 строку таблицы «Информация по ресурсному обеспечению отдельного мероприятия» изложить в следующей редакции:

Информация по ресурсному обеспечению отдельного мероприятия	Общий объем финансирования отдельного мероприятия составляет 116 149 874,96 руб., в том числе по годам: 2023 год – 39 443 754,96 руб.; 2024 год – 38 353 060,00 руб.; 2025 год – 38 353 060,00 руб. в том числе: средства краевого бюджета – 20 007,00 руб., в том числе по годам: 2023 год – 20 007,00 руб.; 2024 год – 0,00 руб.; 2025 год – 0,00 руб. средства городского бюджета – 116 129 867,96 руб., в том числе по годам: 2023 год – 39 423 747,96 руб.; 2024 год – 38 353 060,00 руб.; 2025 год – 38 353 060,00 руб.
---	---

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы города по экономике и финансам Е. Н. Лифанскую, заместителя главы города по вопросам жизнеобеспечения Р. В. Крупского.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава города Канска

А. М. Береснев

Приложение № 1  
к постановлению администрации г. Канска  
от 11.05.2023 г. № 530  
Приложение № 1  
к муниципальной программе города Канска  
«Городское хозяйство»

Информация о ресурсном обеспечении муниципальной программы города Канска за счет средств городского бюджета, в том числе средств, поступивших из бюджетов других уровней бюджетной системы и бюджетов государственных внебюджетных фондов

№ п/п	Статус (муниципальная программа города Канска, подпрограмма)	Наименование муниципальной программы города Канска, подпрограммы	Наименование главного распорядителя бюджетных средств (далее - ГРБС)	Код бюджетной классификации				Объем бюджетных (внебюджетных) ассигнований, в том числе по годам реализации муниципальной программы города Канска									итого на 2017 - 2025 год	
				ГРБС	Разр	ЦСР	ВР	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
1	Муниципальная программа города Канска	Городское хозяйство	всего расходные обязательства по муниципальной программе города Канска	x	x	x	x	347 420 51	338 923 63	380 332 71	326 132 94	425 009 09	583 943 92	519 985 98	274 038 00	276 236 00	3 472 022 012, 78	
			в том числе по ГРБС:															
			УС и ЖКХ администрации г. Канска	909	x	x	x	347 420 330 51	338 923 63	380 332 71	326 132 94	425 009 09	583 943 92	519 985 98	274 038 00	276 236 00	3 472 022 012, 78	
1.1	Подпрограмма 1	Развитие транспортной системы города	всего расходные обязательства по подпрограмме муниципальной программы города Канска	x	x	x	x	169 625 037, 25	168 851 445, 52	158 098 993, 84	208 370 225, 94	289 843 509, 62	443 784 654, 58	345 294 297, 26	139 776 549, 00	140 576 549, 00	2 064 221 262, 01	
			в том числе по ГРБС:															
			УС и ЖКХ администрации г. Канска	909	x	x	x	169 625 037, 25	168 851 445, 52	158 098 993, 84	208 370 225, 94	289 843 509, 62	443 784 654, 58	345 294 297, 26	139 776 549, 00	140 576 549, 00	2 064 221 262, 01	

																		262,01
1.2	Подпрограмма 2	Реформирование и модернизация жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности	всего расходные обязательства по подпрограмме муниципальной программы города Канска	x	x	x	x	120 080 696,46	109 056 839,54	137 665 324,74	42 598 404,00	22 360 010,29	34 110 108,16	54 516 089,20	41 726 600,00	41 726 600,00	603 840 672,39	
			в том числе по ГРБС:															
			УС и ЖКХ администрации г. Канска	909	x	x	x	120 080 696,46	109 056 839,54	137 665 324,74	42 598 404,00	22 360 010,29	34 110 108,16	54 516 089,20	41 726 600,00	41 726 600,00	603 840 672,39	
1.3	Подпрограмма 3	Обращение с твердыми бытовыми отходами на территории города	всего расходные обязательства по подпрограмме муниципальной программы города Канска	x	x	x	x	0,00	0,00	5 609 220,62	0,00	7 931 560,00	4 797 979,80	0,00	0,00	0,00	18 338 760,42	
			в том числе по ГРБС:															
			УС и ЖКХ администрации г. Канска	909	x	x	x	0,00	0,00	5 609 220,62	0,00	7 931 560,00	4 797 979,80	0,00	0,00	0,00	18 338 760,42	
1.4	Подпрограмма 4	Благоустройство города	всего расходные обязательства по подпрограмме муниципальной программы города Канска	x	x	x	x	42 508 491,78	44 435 554,78	61 503 669,75	48 260 576,59	67 574 731,18	64 907 755,25	78 284 896,56	51 817 380,00	53 215 580,00	512 508 635,89	
			в том числе по ГРБС:															
			УС и ЖКХ администрации г. Канска	909	x	x	x	42 508 491,78	44 435 554,78	61 503 669,75	48 260 576,59	67 574 731,18	64 907 755,25	78 284 896,56	51 817 380,00	53 215 580,00	512 508 635,89	
1.5	Отдельное мероприятие 1 муниципальной программы города Канска	Выполнение отдельных государственных полномочий по организации проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных	всего расходные обязательства по подпрограмме муниципальной программы города Канска	x	x	x	x	1 014 900,00	1 216 300,00	1 216 300,00	2 048 720,00	2 157 700,00	3 276 760,00	2 446 800,00	2 364 500,00	2 364 500,00	18 106 480,00	
			в том числе по ГРБС:															
			УС и ЖКХ администрации г. Канска	909	x	x	x	1 014 900,00	1 216 300,00	1 216 300,00	2 048 720,00	2 157 700,00	3 276 760,00	2 446 800,00	2 364 500,00	2 364 500,00	18 106 480,00	
1.6	Отдельное мероприятие 2 муниципальной программы города Канска	Обеспечение системы управления муниципальной программой	всего расходные обязательства по подпрограмме муниципальной программы города Канска	x	x	x	x	14 191 205,02	15 363 215,79	16 239 432,76	20 654 354,41	35 141 793,00	33 066 326,13	39 443 754,96	38 353 060,00	38 353 060,00	250 806 202,07	
			в том числе по ГРБС:															
			УС и ЖКХ администрации г. Канска	909	x	x	x	14 191 205,02	15 363 215,79	16 239 432,76	20 654 354,41	35 141 793,00	33 066 326,13	39 443 754,96	38 353 060,00	38 353 060,00	250 806 202,07	
1.7	Отдельное мероприятие 3 муниципальной программы города Канска	Мероприятия в области обеспечения капитального ремонта, реконструкции и строительства гидротехнических сооружений	всего расходные обязательства по подпрограмме муниципальной программы города Канска	x	x	x	x	0,00	0,00	0,00	4 200 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4 200 000,00	
			в том числе по ГРБС:															
			УС и ЖКХ администрации г. Канска	909	x	x	x	0,00	0,00	0,00	4 200 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4 200 000,00	

Приложение № 2  
к постановлению администрации г. Канска  
от 11.05.2023 г. № 530  
Приложение № 2

к муниципальной программе города Канска «Городское хозяйство»  
Информация об источниках финансирования подпрограмм, отдельных мероприятий муниципальной программы города Канска (средства городского бюджета, в том числе средства, поступившие из бюджетов других уровней бюджетной системы, бюджетов государственных внебюджетных фондов)

№ п/п	Статус (муниципальная программа города Канска, подпрограмма)	Наименование муниципальной программы города Канска, подпрограммы	Уровень бюджетной системы/источник и финансирования	Объем бюджетных (внебюджетных) ассигнований, в том числе по годам реализации муниципальной программы города Канска										итого на 2017-2025 годы
				2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Муниципальная программа города Канска	Городское хозяйство	Всего	347 420 330,51	338 923 355,63	380 941,71	326 132 280,94	425 009 304,09	583 943 583,92	519 985 837,98	274 038 089,00	276 236 289,00	3 472 022 012,78	
			в том числе:											
			городской бюджет	126 681 030,51	127 752 842,63	156 281 625,71	162 799 289,00	205 243 194,09	254 269 793,92	280 986 288,26	239 028 189,00	241 528 189,00	1 794 570 442,12	

(рублей)





1.2.1	<b>Мероприятие 2.1.</b> Субсидии на компенсацию расходов, возникающих в результате небольшой интенсивности пассажиропотоков по муниципальным маршрутам	УС и ЖКХ администрации г. Канска	0408	0310080390	811	67 353 000,00	67 353 000,00	67 353 000,00	202 059 000,00	Возмещение расходов возникающих в результате небольшой интенсивности пассажиропотоков по 21 муниципальным маршрутам
1.2.2	<b>Мероприятие 2.2.</b> Организация регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам по регулируемым тарифам	УС и ЖКХ администрации г. Канска	0408	0310080920	244	20,00	20,00	20,00	60,00	Осуществление пассажирских регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по регулируемым тарифам на муниципальных маршрутах, в том числе и муниципальных маршрутах с небольшой интенсивностью потока
1.3	<b>Задача 3. Обеспечение дорожной безопасности</b>									
1.3.1	<b>Мероприятие 3.1.</b> - Улучшение организации дорожного движения за счет средств муниципального дорожного фонда города Канска, в том числе:	УС и ЖКХ администрации г. Канска	909	0409	244	5 768 858,73	2 650 000,00	2 650 000,00	11 068 858,73	
1.3.1.1	<b>3.1.1.</b> Замена и установка дорожно - знаковой информации				0310080400	500 000,00	500 000,00	500 000,00	1 500 000,00	Замена и установка дорожно - знаковой информации 2023 г. - 100 шт. ; 2024 г. - 100 шт.; 2025 г. - 100 шт.
1.3.1.2	<b>3.1.2.</b> Нанесение горизонтальной дорожной разметки				0310080400	2 500 000,00	1 500 000,00	1 500 000,00	5 500 000,00	Ежегодное нанесение горизонтальной дорожной разметки: 2023 г. - разметка на 26 км дорог и пешеходных переходах 1400 м2; 2024 г. - разметка на 26 км дорог и пешеходных переходах 1400 м2; 2025 г. - разметка на 26 км дорог и пешеходных переходах 1400 м2
1.3.1.3	<b>3.1.3.</b> Приобретение и установка светофорных объектов					500 000,00	0,00	0,00	500 000,00	Приобретение и установка светофорных объектов в 2023 г. - 5 светофорных объектов
1.3.1.4	<b>3.1.4.</b> Установка и замена информационных указателей на автобусных павильонах					50 000,00	50 000,00	50 000,00	150 000,00	Установка и замена информационных указателей в 2023 г. - 32 шт.
1.3.1.5	<b>3.1.5.</b> Выполнение работ по обустройству пешеходных ограждений					500 000,00	0,00	0,00	500 000,00	Обустройство пешеходных ограждений в 2023 г. - ул. 40 лет Октября, ул. В. Яковенко
1.3.1.6	<b>3.1.6.</b> Обустройство искусственных неровностей					500 000,00	0,00	0,00	500 000,00	Обустройство искусственных неровностей на участках дорог в 2023 г. - ул. П. Коммуны, ул. Богграда
1.3.1.7	<b>3.1.7.</b> Организация мест остановок общественного пассажирского транспорта					1 000 000,00	500 000,00	500 000,00	2 000 000,00	Организация мест остановок общественного пассажирского транспорта: в 2023 г. на 3 участках (ул. Дружбы, ул. Ушакова, ул. Шоссейная); 2024 г. на 3 участках; 2025 г. на 3 участках
1.3.1.8	<b>3.1.8.</b> Выполнение работ по перекрытию проезжей части					218 858,73	100 000,00	100 000,00	418 858,73	Перекрытие проезжей части в 2023 г. - 95 часов, 2024 г. - 95 часов, 2025 г. - 95 часов
1.3.2	<b>Мероприятие 3.2.</b> Реализация мероприятий, направленных на повышение безопасности дорожного движения за счет средств муниципального дорожного фонда города Канска				031R310601	4 848 432,27	100 000,00	100 000,00	5 048 432,27	Нанесение дорожной разметки краской в 2023 г. - 2 участка, 1300 м2 (ул. Богграда, ул. Горького); в 2024 г. - 2 участка, 1300 м2; 2025г. - 2 участка, 1300 м2.
1.3.3	<b>Мероприятие 3.3.</b> Обустройство участков улично-дорожной сети вблизи образовательных организаций для обеспечения безопасности дорожного движения				031R374270	3 228 609,00	100 000,00	100 000,00	3 428 609,00	Обустройство участков улично-дорожной сети: в 2023 г. - ул. Краснопартизанская (установка светофоров, освещение пешеходных переходов, установка ограждений, знаков, неровностей); в 2024 г. - ул. ул. 40 лет Октября (установка светофоров, освещение пешеходных переходов, установка ограждений, знаков, неровностей)
1.3.4	<b>Мероприятие 3.4.</b> Организация и обеспечение безопасности дорожного движения с использованием технических средств за счет средств муниципального дорожного фонда города Канска				0310080410	2 800 000,00	2 800 000,00	2 800 000,00	8 400 000,00	
1.3.4.1	<b>Мероприятие 3.4.1.</b> Техническое обслуживание и ремонт светофорных объектов					2 800 000,00	2 800 000,00	2 800 000,00	8 400 000,00	Техническое обслуживание и ремонт светофорных объектов в 2023 г. - 35 светофорных объекта; в 2024 г. - 40 светофорных объекта; в 2025 г. - 43 светофорных объекта
	<b>Итого по подпрограмме:</b>					<b>345 294 297,26</b>	<b>139 776 549,00</b>	<b>140 576 549,00</b>	<b>625 647 395,26</b>	

Приложение № 4  
к постановлению администрации г. Канска  
от 11.05.2023 г. № 530  
Приложение № 2  
к подпрограмме города Канска  
«Реформирование и модернизация жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности»

Перечень мероприятий подпрограммы											
№ п/п	Цели, задачи, мероприятия подпрограммы	ГРБС	Код бюджетной классификации				Расходы по годам реализации программы (рублей.)				Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание) от реализации подпрограммного мероприятия (в том числе в натуральном выражении)
			ГРБС	РзПр	ЦСР	ВР	2023	2024	2025	итого на период	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	<b>Цели подпрограммы: Обеспечение населения города качественными жилищно-коммунальными услугами в условиях энергосбережения и повышения энергетической эффективности.</b>										
1.1.	<b>Задача 1. Развитие, модернизация и капитальный ремонт объектов коммунальной инфраструктуры, находящиеся в муниципальной собственности города Канска</b>										
1.1.1.	<b>Мероприятие 1.1.</b> Строительство, реконструкция и содержание объектов социальной и коммунальной инфраструктуры	УС и ЖКХ администрации г. Канска	909	0502	0320080840	244	347 989,20	0,00	0,00	347 989,20	Обеспечение газоснабжением 4-й военный городок № 1,2,3,4,5,6 г. Канска
1.1.2.	<b>Мероприятие 1.2.</b> Финансирование расходов по капитальному ремонту, реконструкции находящихся в муниципальной собственности объектов коммунальной инфраструктуры, источников тепловой энергии и тепловых сетей, объектов электросетевого хозяйства и источников электрической энергии, а также на приобретение технологического оборудования, спецтехники для обеспечения функционирования систем теплоснабжения, электроснабжения, водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод	УС и ЖКХ администрации г. Канска	909	0502	0320085710	244	11 850 000,00	0,00	0,00	11 850 000,00	Приобретение илососной машины - 1 шт.
1.2.	<b>Задача 2. Создание условий для безбюджетной деятельности организаций коммунального комплекса</b>										
1.2.1.	<b>Мероприятие 2.1.</b> Реализация отдельных мер по обеспечению ограничения платы граждан за коммунальные услуги.	УС и ЖКХ администрации г. Канска	909	0502	0320075700	811, 631	32 343 600,00	32 343 600,00	32 343 600,00	97 030 800,00	Реализация отдельных мер по обеспечению ограничения платы граждан за коммунальные услуги.
1.2.2.	<b>Мероприятие 2.2.</b> Субсидии на компенсацию расходов общедоступных бань				0320080420	811	9 383 000,00	9 383 000,00	9 383 000,00	28 149 000,00	Обеспечение безбюджетной деятельности одного муниципального предприятия
1.3.	<b>Задача 3. Обеспечение населения города чистой питьевой водой</b>										
1.3.1.	<b>Мероприятие 3.1.</b> Водопопнижение и очистка водоотводов	УС и ЖКХ администрации г. Канска	909	05 02	0320080750	244	400 000,00	0,00	0,00	400 000,00	Выполнение мероприятий по водопонижению и отводу ливневых вод: в 2023 г. - ул. 40 лет Октября, 77.
1.3.2.	<b>Мероприятие 3.2.</b> Проектная документация				0320080670	244	191 500,00	0,00	0,00	191 500,00	Разработка ПСД в 2023 г. - водопонижение и отвод сточных вод (ул. Бородинская, Железнодорожный вокзал г. Канска), инженерные сети - (пос. Радужный, им. Николая Чапаева)
	<b>ИТОГО по подпрограмме:</b>						<b>54 516 089,20</b>	<b>41 726 600,00</b>	<b>41 726 600,00</b>	<b>137 969 289,20</b>	

Приложение № 5  
к постановлению администрации г. Канска  
от 11.05.2023 г. № 530  
Приложение № 2 к подпрограмме города Канска "Благоустройство города"

Перечень мероприятий подпрограммы											
№ п/п	Цели, задачи, мероприятия подпрограммы	ГРБС	Код бюджетной классификации				Расходы по годам реализации программы (рублей.)				Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание) от реализации подпрограммного мероприятия (в том числе в натуральном выражении)
			ГРБС	РзПр	ЦСР	ВР	2023	2024	2025	итого на период	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	<b>Цель подпрограммы: Обеспечение комфортных условий для проживания горожан.</b>										
1.1.	<b>Задача 1. Повышение уровня благоустроенности городской природной среды.</b>										
1.1.1.	<b>Мероприятие 1.</b> Повышение эстетического качества природной городской среды, в том числе:	УС и ЖКХ администрации г. Канска	909	05 03	0340080450	244	1 340 180,00	1 581 000,00	1 581 000,00	4 502 180,00	
1.1.1.1.	1.1. Вырубка и обрезка деревьев и кустарников							581 000,00	581 000,00	581 000,00	1 743 000,00



										2025 г. - 60 шт. Глубокая обрезка зеленых насаждений в 2023 г. - 50 шт, в 2024 г. - 50 шт, в 2025 г. - 50 шт.	
1.1.1.2	1.2. Скашивание травы и дикорастущих растений						759 180,00	1 000 000,00	1 000 000,00	2 759 180,00	Скашивание травы, дикорастущих растений: 2023 г. - 100 тыс.м2; 2024 г. - 100 тыс.м2; 2025 г. - 100 тыс.м2
1.1.2.	<b>Мероприятие 2.</b> Благоустройство объектов городской среды, в том числе:	УС и ЖКХ администрации г. Канска	909	0502	0340080460	244	900 000,00	0,00	0,00	900 000,00	
0503				0340080460	5 290 784,04		4 100 000,00	4 100 000,00	13 490 784,04		
1.1.2.1	2.1. Мероприятие по организации ритуальных услуг, санитарное и эстетическое содержание кладбищ						2 500 000,00	2 500 000,00	2 500 000,00	7 500 000,00	Улучшение санитарного состояния 5-ти городских кладбищ, заключение договора с регоператором на вывоз отходов с территории кладбищ, заключение муниципального контракта со специализированной службой по предоставлению гарантийного перечня услуг по погребению
1.1.2.2	2.2. Обустройство контейнерных площадок						600 000,00	600 000,00	600 000,00	1 800 000,00	Обустройство контейнерных площадок в 2023 г. - 10 шт.; 2024 г. - 10 шт., 2025 г. - 10 шт.
1.1.2.3	2.3. Содержание контейнерных площадок и контейнерного оборудования						1 890 784,04	1 000 000,00	1 000 000,00	3 890 784,04	Содержание контейнерных площадок в 2023 г. - 312 шт., в 2024 г. - 322 шт., в 2025 г. - 332 шт., в т.ч.: - Работы по уборке мусора и погрузке его в контейнер; - Работы по подметанию контейнерных площадок и содержанию прилегающей территории вокруг площадки площадью 10 кв. м; - Складирование крупногабаритного и иного мусора в контейнеры; - Ремонт контейнерной площадки и оборудования; - Работы по подметанию контейнерных площадок и содержанию прилегающей территории от снега.
1.1.2.4	2.4. Вынос наружных инженерных сетей водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, электроснабжения с территории объектов строительства и благоустройства						900 000,00	0,00	0,00	900 000,00	2023 г. - вынос наружных инженерных сетей водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, электроснабжения для строительства новой школы № 7; работы по инженерным системам в микрорайонах Радужный, им. Николая Чапаева
1.1.2.5	2.5. Технологическое подключение к электрическим сетям объекта благоустройства						200 000,00	0,00	0,00	200 000,00	Технологическое подключение к электрическим сетям "Центральная аллея" мкр. Солнечный
1.1.2.6	2.6. Благоустройство общественных территорий						100 000,00	0,00	0,00	100 000,00	Разработка проектно-сметной документации по объекту: "Набережная Кан-Перевоз.Город Канск"
1.1.3.	<b>Мероприятие 3.</b> Расходы муниципального жилого фонда	УС и ЖКХ администрации г. Канска	909	0501	0340080160	244	4 305 480,00	1 365 480,00	2 565 480,00	8 236 440,00	Оценка рыночной стоимости жилищных помещений собственников по переселению из аварийного жилого фонда в 2023 г. - 50 объектов, 2024 г. - 50 объектов, 2025 г. - 50 объектов. Оплата за формирование квитанций и услуг банка за прохождение платежей по сбору за найм жилых помещений в 2023 г. - 1 900 шт., 2024 г. - 1 900 шт., 2025 г. - 1 900 шт.; ремонт жилого фонда; организация проведения разборки аварийных

											многоквартирных домов, сноса надворных построек около МКД
1.1.4.	<b>Мероприятие 4.</b> Техническое обследование жилого фонда	УС и ЖКХ администрации г. Канска	909	0501	0340080690	244	1 000 000,00	500 000,00	500 000,00	2 000 000,00	Техническое обследование жилого фонда в 2023 г. - 20 объектов; в 2024 г. - 10 объектов; в 2025 г. - 10 объектов
1.1.5.	<b>Мероприятие 5.</b> Проектная документация	УС и ЖКХ администрации г. Канска	909	0501, 0503	0340080670	244	3 089 210,80	1 000 000,00	1 000 000,00	5 089 210,80	Разработка проектно - сметной документации: в 2023 г. - для проведения разборки зданий, надворных построек и многоквартирных домов признанных аварийными, снос сооружений; на благоустройство набережной р. Кан; 2024 - 2025 г.г. - общественные пространства
1.1.6.	<b>Мероприятие 6.</b> Инициативный проект	УС и ЖКХ администрации г. Канска	909	0503	0340080950	244	1 000 000,00	0,00	0,00	1 000 000,00	Выполнение благоустроительных работ по инициативе граждан
1.1.7.	<b>Мероприятие 7.</b> Расходы на ликвидацию несанкционированных свалок	УС и ЖКХ администрации г. Канска	909	0503	0340080980	244	2 708 100,00	2 793 100,00	2 793 100,00	8 294 300,00	Ликвидация несанкционированных свалок 2023 г - 1700 м3; 2024 г - 1700 м3; 2025 г - 1700 м3;
1.1.8.	<b>Мероприятие 8.</b> Мероприятия по неспецифической профилактике инфекций, передающихся иксодовыми клещами, путем организации и проведения акарицидных обработок наиболее посещаемых населением участков территории природных очагов клещевых инфекций	УС и ЖКХ администрации г. Канска	909	0909	03400S5550	244	72 442,72	36 000,00	36 000,00	144 442,72	Ежегодное обеззараживание наиболее посещаемых населением мест: 2023 г. - 10 га, 2024 г. - 10 га, 2025 г. - 10 га
1.1.9.	<b>Мероприятие 9.</b> Реализация мероприятий по паспортизации, постановке на кадастровый учет памятников и мемориальных комплексов, увековечивающих память воинов-красноярцев, погибших, умерших в годы Великой Отечественной войны, а также для проведения ремонтно-реставрационных работ данных объектов	УС и ЖКХ администрации г. Канска	909	0503	0340080970	244	9 989 921,00	1 876 000,00	1 876 000,00	13 741 921,00	Проведение ремонтно-реставрационных работ в 2023 г. - мемориалов "Землянка", "Победа"; мемориальная доска на стене здания (сооружения) - 7 шт.
1.1.10.	<b>Мероприятие 10.</b> Обустройство и восстановление воинских захоронений	УС и ЖКХ администрации г. Канска	909	0503	03400L2990	244	64 000,00	365 800,00	64 000,00	493 800,00	Обустройство и восстановление воинских захоронений: 2023 г. - 1 могила; 2024 - 1 мемориал
1.2.	<b>Задача 2. Обеспечение уличного освещения улично-дорожной сети города.</b>										
1.2.1	<b>Мероприятие 1.</b> Уличное освещение	УС и ЖКХ администрации г. Канска	909	0503	0340080500	244,	48 524 778,00	38 200 000,00	38 700 000,00	125 424 778,00	2023 г. - содержание сетей уличного освещения; 2024 г. - содержание сетей уличного освещения; 2025 г. - содержание сетей уличного освещения
	<b>Итого по подпрограмме:</b>						<b>78 284 896,56</b>	<b>51 817 380,00</b>	<b>53 215 580,00</b>	<b>183 317 856,56</b>	



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

11.05.2023 г.

№ 535

Об утверждении перечня должностных лиц, по решению которых могут проводиться эвакуационные мероприятия при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций муниципального характера (в случаях, требующих принятия незамедлительного решения)

В соответствии с пунктом 7 Правил проведения эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.2022 №1654, в случаях требующих принятия незамедлительного решения о проведении эвакуационных мероприятий при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций муниципального характера, руководствуясь статьями 30, 35 Устава города Канска ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень должностных лиц, по решению которых могут проводиться эвакуационные мероприятия при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций муниципального характера (в случаях, требующих принятия незамедлительного решения).
2. Ведущему специалисту Отдела культуры администрации города Канска (Нестерова Н.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Канска в сети Интернет и опубликовать в официальном печатном издании «Канский вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по вопросам жизнеобеспечения (Крупский Р.В.).
4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава города Канска

А.М. Береснев

Приложение  
к постановлению администрации г. Канска  
от 11.05.2023 № 535

Перечень

должностных лиц, по решению которых могут проводиться эвакуационные мероприятия при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций муниципального характера (в случаях, требующих незамедлительного решения)

1. Глава города Канска.
2. Заместитель главы города по вопросам жизнеобеспечения.
3. Начальник Управления по делам ГО и ЧС г. Канска.
4. Руководитель ликвидации чрезвычайной ситуации.

Начальник Управления по  
делам ГО и ЧС г. Канска

С.А. Цыдренко



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

11.05.2023 г.

№ 536

О внесении изменений в постановление администрации г. Канска от 01.06.2016 № 488

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Решением Канского городского Совета депутатов от 30.05.2012 № 37-193 «О Положении о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры города Канска», руководствуясь статьями 30, 35 Устава города Канска ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации г. Канска от 01.06.2016 № 488 «Об утверждении Положения об оплате и стимулировании труда работников муниципальных учреждений культуры» (далее – Положение) следующие изменения:

- 1.1. Приложение № 1 к Положению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Ведущему специалисту Отдела культуры администрации г. Канска (Н.А. Нестерова) 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 первого заместителя главы города по экономике и финансам Е.Н. Лифанскую и заместителя главы города по социальной политике Ю.А. Ломову.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования, но не ранее 01.07.2023 года.

Глава города Канска

А.М. Береснев

Приложение  
к постановлению  
администрации г. Канска  
от 11.05.2023 № 536  
Приложение № 1  
к Положению  
об оплате и стимулировании труда  
работников муниципальных  
учреждений культуры

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ),  
СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

№ п/п	Квалификационные группы (уровни)	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»:	
	ПКГ «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»	5972
	ПКГ «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня»	
	1 квалификационный уровень	6080
	2 квалификационный уровень	7414
	3 квалификационный уровень	8148
	4 квалификационный уровень	9815
2	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»:	
	ПКГ «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»	5881
	ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	8575
	ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	11559
	ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»	15091
3	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 03.07.2008 № 305н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сферы научных исследований и разработок»:	
	ПКГ «Научные работники и руководители структурных подразделений»	
	1 квалификационный уровень	11653
	2 квалификационный уровень	13087
4	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих»:	
	ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня»	
	1 квалификационный уровень	4053

	ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
	1 квалификационный уровень	4943
	4 квалификационный уровень	7167
	ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	
	3 квалификационный уровень (по должности «заведующий филиалом»-16828 рублей)	11218
5	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»:	
	ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
	1 квалификационный уровень (по должности «кассир билетный»-5223 рубля; по должности «переплетчик документов»- 5972 рублей)	3481
	ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
	1 квалификационный уровень	4053
6	Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям профессий работников культуры, искусства и кинематографии, не включенных в ПКГ	
	Библиотекарь-каталогизатор	11559
	Главный режиссер	15091
	Специалист по библиотечно-выставочной работе	11559
	Специалист по экспозиционной и выставочной деятельности	11559
	Художественный руководитель	15091
	Менеджер по культурно-массовому досугу	11559
7	Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих, не включенных в ПКГ	
	Специалист по внедрению информационных систем (в учреждениях библиотечного и музейного типа)	11559

Начальник Отдела культуры  
администрации г. Канска

И.В. Леонтьева



Российская Федерация  
Администрация города Канска  
Красноярского края

### ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.05.2023 г.

№ 537

О внесении изменений в постановление администрации г. Канска от 01.06.2016 № 489

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Решением Канского городского Совета депутатов от 26.06.2013 № 49-266 «О Положении о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных отделу культуры администрации г. Канска, отделу физической культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации г. Канска», руководствуясь статьями 30, 35 Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации г. Канска от 01.06.2016 № 489 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений дополнительного образования, подведомственных отделу культуры администрации г. Канска» (далее – Положение) следующее изменение:

- 1.1. Приложение № 1 к Положению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Ведущему специалисту Отдела культуры (Н.А. Нестерова) опубликовать настоящее постановление в газете «Канский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Канск в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы города по экономике и финансам Е.Н. Лифанскую и заместителя главы города по социальной политике Ю.А. Ломову.
4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования, но не ранее 01.07.2023.

Глава города Канска

А. М. Береснев

Приложение  
к постановлению  
администрации г. Канска  
от 12.05.2023 г. № 537  
Приложение № 1  
к примерному положению  
об оплате труда работников  
муниципальных учреждений  
дополнительного образования,  
подведомственных отделу культуры  
администрации г. Канска

#### МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиям рабочих культуры, искусства и кинематографии устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими профессий к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»:

1.1. ПКГ «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня»:

Должность	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Костюмер	3979

1.2. ПКГ «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня»:

Квалификационные уровни	Должность	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1 квалификационный уровень	настройщик пианино и роялей, настройщик щипковых инструментов, настройщик язычковых инструментов, регулировщик пианино и роялей	4053
2 квалификационный уровень	настройщик духовых инструментов, настройщик - регулировщик смычковых инструментов	4943
4 квалификационный уровень	регулировщик пианино и роялей (профессии рабочих, предусмотренные 1 - 3 уровнями, при выполнении важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ)	6542

2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников образования устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»:

2.1. ПКГ «Должности педагогических работников»:

Квалификационные уровни	Должность	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
2 квалификационный уровень	педагог-организатор, концертмейстер	6966
3 квалификационный уровень	методист	8554
4 квалификационный уровень	преподаватель (кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу)	8912

2.2. ПКГ «Должности работников учебно-вспомогательного персонала» первого уровня:

Должность	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Секретарь учебной части	4053

3. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников культуры, искусства и кинематографии устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»:

3.1. ПКГ «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»:

Должность	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
дирижер	10061

4. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям, не вошедшим в профессиональные квалификационные группы:

Должность	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
художественный руководитель	10061

Начальник Отдела культуры администрации г. Канска

И.В. Леонтьева



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

12.05.2023 г.

№ 538

О порядке создания, хранения, использования резерва материальных ресурсов города Канска для ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения мероприятий по гражданской обороне муниципального характера на территории города Канска и признании утратившим силу постановления администрации города Канска от 17.06.2013 № 802

В целях создания материальных ресурсов города Канска для ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения мероприятий по гражданской обороне муниципального характера на территории города Канска, в соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Законом Красноярского края от 02.11.2001 № 16-1558 «О резервах материально-технических ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Красноярского края», руководствуясь статьями 30, 35 Устава города Канска, постановляю:

1. Утвердить:

порядок создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения мероприятий по гражданской обороне муниципального характера на территории города Канска согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

[номенклатуру](#) и объемы резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения мероприятий по гражданской обороне муниципального характера на территории города Канска согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

перечень отделов, управлений, организаций, подведомственных администрации города Канска, ответственных за хранение, использование и восполнение резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения мероприятий по гражданской обороне муниципального характера на территории города Канска согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2. Установить, что создание, хранение и восполнение резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения мероприятий по гражданской обороне производится за счет средств бюджета города Канска.

3. Контроль за созданием, использованием и восполнением резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения мероприятий по гражданской обороне муниципального характера на территории города Канска осуществляет Управление по делам ГО и ЧС г. Канска (Цыдренко С.А.).

4. Признать утратившим силу Постановление администрации города Канска от 17.06.2013 № 802 «О резервах материальных ресурсов города Канска».

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

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

7. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава города Канска

А.М. Береснев

Приложение № 1  
к Постановлению администрации г. Канска  
от 12.05.2023 г. № 538

**Порядок создания, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения мероприятий по гражданской обороне муниципального характера на территории города Канска**  
**Г. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок определяет требования к созданию, использованию и восполнению резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения мероприятий по гражданской обороне муниципального характера на территории города Канска.

2. В настоящем Порядке используются понятия в том значении, в котором они определены в Законе Красноярского края от 02.11.2001 № 16-1558 «О резервах материально-технических ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Красноярского края».

## II. СОЗДАНИЕ РЕЗЕРВА МАТЕРИАЛЬНЫХ РЕСУРСОВ

3. Резерв материальных ресурсов города Канска создается администрацией города для ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС) и обеспечения мероприятий по гражданской обороне муниципального характера, в том числе для организации первоочередного жизнеобеспечения населения, пострадавшего при ЧС, включающего развертывание и содержание пунктов временного размещения населения, оснащения аварийно-спасательных формирований и аварийно-спасательных служб для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ (далее - АСДНР).

4. Номенклатура и объемы резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения мероприятий по гражданской обороне муниципального характера на территории города Канска, а также контроль за их созданием, использованием и восполнением устанавливается администрацией города Канска.

5. Номенклатура и объемы резерва материальных ресурсов определяются с учетом прогнозируемых видов, масштабов и характера ЧС, предполагаемого объема работ по ликвидации ЧС, максимально возможного использования имеющихся сил и средств для ликвидации ЧС, продолжительности периода жизнеобеспечения, природных, экономических и иных особенностей города Канска или объекта. При этом учитывается принцип необходимости достаточности и величины ассигнований, выделяемых на формирование соответствующего вида резерва.

6. Формирование резерва медицинского имущества для ликвидации медико-санитарных последствий чрезвычайных ситуаций муниципального характера на территории города Канска обеспечивается медицинскими организациями, подведомственными министерству здравоохранения Красноярского края, исходя из задач на выделение коек для лечения пострадавших в чрезвычайных ситуациях и создания нештатных медицинских формирований службы медицины катастроф - медицинской спасательной службы гражданской обороны.

7. Закупка резерва материальных ресурсов осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

## III. РАЗМЕЩЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ РЕЗЕРВА МАТЕРИАЛЬНЫХ РЕСУРСОВ

8. Основной задачей хранения резерва материальных ресурсов является обеспечение их количественной и качественной сохранности в течение всего периода хранения, а также обеспечение постоянной готовности к быстрой выдаче по назначению.

9. Резерв материальных ресурсов размещается на складах и базах, специально предназначенных или приспособленных для хранения резерва материальных ресурсов, откуда возможна их оперативная доставка в зоны чрезвычайных ситуаций. Часть этого резерва может храниться на промышленных, транспортных, сельскохозяйственных, снабженческо-сбытовых и иных предприятиях, в учреждениях и организациях независимо от их форм собственности и организационно-правовых форм при соблюдении условий хранения и оперативной доставки по назначению.

10. Основные требования, предъявляемые к складам и базам, специально предназначенным или приспособленным для хранения резерва материальных ресурсов: соответствие емкости склада резерву хранимых материалов, обеспечение сохранности количества и качества материалов, рациональная организация складского оперативного процесса. Склады укомплектовываются противопожарным оборудованием, инвентарем.

11. Руководители организаций, в которых размещается резерв материальных ресурсов, несут ответственность за их сохранность.

## IV. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РЕЗЕРВА МАТЕРИАЛЬНЫХ РЕСУРСОВ

12. Использование резерва материальных ресурсов города Канска осуществляется на основании решения Главы города (правового акта), принимаемого по предложению комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности города Канска, при наличии обоснованных документов, определенных [Постановлением](#) администрации города Канска от 03.11.2022 № 1255 «Об утверждении Порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации города Канска».

В правовом акте администрации города Канска об использовании резерва материальных ресурсов администрации города Канска определяются:

цель использования материальных ресурсов;

получатель материальных ресурсов;

номенклатура и объемы материальных ресурсов, выделяемых из резерва материально-технических средств администрации города Канска;

орган администрации города и (или) муниципальное предприятие (муниципальное учреждение), ответственные за доставку материально-технических ресурсов города Канска; источники восполнения израсходованных материально-технических средств резерва.

13. Резервы материальных ресурсов направляются на:

первоочередное жизнеобеспечение населения, пострадавшего от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ в зонах чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

выполнение аварийно-восстановительных работ при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

обеспечение мероприятий по гражданской обороне.

## V. ОСВЕЖЕНИЕ И ЗАМЕНА РЕЗЕРВА МАТЕРИАЛЬНЫХ РЕСУРСОВ

14. Освещение резерва материальных ресурсов осуществляется в соответствии с ежегодно разрабатываемыми муниципальными отделами, управлениями, организациями, подведомственными администрации города Канска, ответственными за хранение, использование и восполнение резерва материальных ресурсов города Канска, согласованными с Управлением по делам ГО и ЧС г. Канска и утверждаемыми заместителем Главы города по вопросам жизнеобеспечения, к компетенции которого отнесены вопросы организации и осуществления мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории города от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, планами.

15. Основанием для определения очередности освежения резерва материальных ресурсов являются дата изготовления и срок хранения.

16. Освежению в первую очередь подлежат материальные ресурсы, у которых при очередной проверке выявлено какое-либо отклонение от нормы (изменение основных технических показателей и т.д.), а также с продленными сроками годности.

17. Контроль за состоянием резерва материальных ресурсов осуществляется комиссией, состав которой определяется правовым актом города Канска. В состав комиссии включаются представители Управления по делам ГО и ЧС г. Канска, муниципальных организаций, ответственных за хранение, использование и восполнение резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального характера на территории города Канска.

## VI. ВОСПОЛНЕНИЕ РЕЗЕРВА МАТЕРИАЛЬНЫХ РЕСУРСОВ

18. Восполнение резерва материальных ресурсов, израсходованных при ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения мероприятий по гражданской обороне, осуществляется муниципальными отделами, управлениями, организациями, входящими в Перечень отделов, управлений, организаций, подведомственных администрации города Канска, ответственных за хранение, использование и восполнение резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения мероприятий по гражданской обороне муниципального характера на территории города Канска, указанным в приложении № 3 к настоящему постановлению.

При этом объемы и номенклатура восполняемых материальных ресурсов должны соответствовать объемам и номенклатуре израсходованных на первоочередное жизнеобеспечение населения, пострадавшего от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, на проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ в зонах чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, выполнение аварийно-восстановительных работ при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, если нет иного решения в правовом акте администрации города о выпуске материально-технических ресурсов из резерва.

21. Восполнение резерва материальных ресурсов, израсходованных для организации первоочередного жизнеобеспечения населения, пострадавшего от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включающего развертывание и содержание пунктов временного размещения населения, на проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ в зонах чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, выполнение аварийно-восстановительных работ при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, осуществляется в соответствии с правовым актом администрации города об использовании резерва материально-технических ресурсов города Канска и определенными источниками их восполнения.

22. Финансирование мероприятий по созданию, размещению, хранению, освежению, замене и восполнению резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения мероприятий по гражданской обороне на территории города Канска осуществляется из бюджета города Канска в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник Управления  
по делам ГО и ЧС г. Канска

С.А. Цыдренко

Приложение № 2

к Постановлению администрации города Канска

от 12.05.2023 г. № 538

### НОМЕНКЛАТУРА И ОБЪЕМЫ РЕЗЕРВА МАТЕРИАЛЬНЫХ РЕСУРСОВ ДЛЯ ЛИКВИДАЦИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА КАНСКА

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Норма на 1 человека в сутки	Норма на 50 человек на 3 суток	Обоснование объемов
1	2	3	4	5	6
<b>Продовольствие</b>					
1.	Сахар	кг	0,07	10,5	Согласно нормам первоочередного обеспечения продовольствием населения в чрезвычайных ситуациях
2.	Чай	кг	0,002	0,3	
3.	Соль поваренная пищевая	кг	0,02	3	
4.	Галеты	кг	0,299	44,85	
5.	Ланша быстрого приготовления с мясным вкусом	кг	0,06	9	
6.	Пюре картофельное с мясным вкусом	кг	0,04	6	
7.	Каша перловая с мясом	кг	0,34	51	
8.	Питьевая вода бутилированная	л	5	750	
<b>Материально-технические средства для ликвидации чрезвычайных ситуаций</b>					
	Лодка надувная АРГОНАВТ 250 стлань	шт.	-	1	Опыт ликвидации чрезвычайных ситуаций
	Лодка ПВХ "Лидер - 400" (под мотор 30 л.с.)	шт.	-	1	
	Лодка моторная "Прогресс - 2М"	шт.	-	1	
	Лодка ПВХ "Абакан 420 Jet" (красно-черная)	шт.	-	1	
	Лодка ПВХ "Абакан 420 Jet" (красно-черная)	шт.	-	1	
	Лодочный мотор Sea-Pro T30S	шт.	-	2	
	Лодочный мотор YAMAHA 30 HMSN	шт.	-	1	

	Бензоила MS 250 СПИЛ	шт.	-	1	
	Бензоила Шгиль MS 270 2.6 кВт	шт.	-	1	
	Сигнально-громкоговорящая установка СГУ 120-1 ГРДП ПБК	шт.	-	1	
	Сигнальное громкоговорящее устройство СГУ 200-1 ПЗ (100П) подкапотное	шт.	-	1	
	Радиостанция носимая AJETRAYS AJ-144 VHF	шт.	-	4	
	Радиостанция носимая Vertex VX-231-ED0B-5 C (CE)	шт.	-	2	
	Радиостанция профессиональная носимая аналоговая Icom-F16	шт.	-	7	
	Переносная система пожаротушения "ГИРС-120"	шт.	-	3	
	Опрыскиватель-распылитель Champion ps282	шт.	-	3	
	Ранец противопожарный "РП-15" Ермак (114200018-27)	шт.	-	10	
	Рукав пожарный напорный (110000059-83 )	шт.	-	23	
	Разветвление трехходовое РТ 80 (для пожарных рукавов)	шт.	-	1	
<b>Материально-технические средства для жизнеобеспечения пострадавшего населения</b>					
	Спички	коробок	-	250	согласно нормам первоочередного обеспечения продовольствием населения в чрезвычайных ситуациях
<b>Материально-технические средства для жилищно-коммунального хозяйства</b>					
	Мотопомпа HUTTER MPD-100	шт.	-	1	Опыт ликвидации чрезвычайных ситуаций
	Мотопомпа бензиновая с двигателем GIDRIC	шт.	-	1	
	Мотопомпа СКАТ МПБ-1300 (1300 л/мин под 30м внас. 8м)	шт.	-	1	

Начальник Управления  
по делам ГО и ЧС г. Канска

С.А. Цыдренко  
Приложение № 3  
к Постановлению администрации города Канска  
от 12.05.2023 г. № 538

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ОТДЕЛОВ, УПРАВЛЕНИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КАНСКА, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ХРАНЕНИЕ,  
ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ВОСПОЛНЕНИЕ РЕЗЕРВА МАТЕРИАЛЬНЫХ РЕСУРСОВ ДЛЯ ЛИКВИДАЦИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА  
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА КАНСКА**

№ п/п	Наименование структурного подразделения администрации города Канска	Номенклатура создаваемых резерва материальных ресурсов
1	Муниципальное казенное учреждение «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Канска»	материально-технические средства для ликвидации ЧС, средства для жизнеобеспечения пострадавшего населения, продовольствие
2	Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Канска	материально-технические средства для жилищно-коммунального хозяйства, строительные материалы

Начальник Управления  
по делам ГО и ЧС г. Канска

С.А. Цыдренко



Российская Федерация  
Администрация города Канска  
Красноярского края  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

11.05.2023 г.

№ 298

Об окончании отопительного периода 2022 – 2023 годов

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 года № 354 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам», постановлением Госстроя РФ от 27.09.2003г № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», руководствуясь ст. 30,35 Устава города Канска и в связи с наступлением весенне-летнего периода:

1. Ресурсоснабжающим организациям города Канска прекратить подачу теплоносителя на отопление с 00<sup>00</sup> часов 18.05.2023 года.
2. В случае неустановления до 18 мая 2023 года среднесуточной температуры наружного воздуха +8°C в течении пяти суток подряд продлить отопительный сезон 2022-2023 года до установления среднесуточной температуры наружного воздуха +8°C в течении пяти суток подряд.
3. Всем потребителям тепловой энергии при отключении отопления перевести системы теплоснабжения на летний режим.
4. Ресурсоснабжающим организациям, организациям по эксплуатации инженерных сетей, управляющим организациям, председателям ТСЖ, ЖСК, руководителям организаций социальной сферы, потребителям тепловой энергии выполнить все мероприятия, касающиеся окончания отопительного периода.
5. С 18.05.2023 года всем организациям жилищно-коммунального и топливно-энергетического комплекса приступить к выполнению работ по подготовке объектов коммунальной инфраструктуры к работе в отопительный период 2023 - 2024 годов.
6. 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.
7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
8. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Глава города Канска

А.М. Береснев

Заключение о результатах публичных слушаний  
по проекту внесения изменений в правила землепользования и застройки города Канска  
(наименование проекта, подлежащего рассмотрению  
на публичных слушаниях)

"11" мая 2023 г.  
(дата оформления протокола)

г. Канск

Заключение о результатах публичных слушаний подготовлено на основании  
протокола публичных слушаний по проекту от 11.05.2023 б/н

(реквизиты протокола публичных слушаний)

В публичных слушаниях приняли участие 7 (семь) участников публичных слушаний.  
(количество)

В период проведения публичных слушаний гражданами, являющимися участниками публичных слушаний и постоянно проживающими на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания, были внесены следующие предложения и замечания: Не поступало.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина	Содержание предложения (замечания)
-	-	-

В период проведения публичных слушаний иными участниками публичных слушаний были внесены следующие предложения и замечания: Не поступало.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица	Содержание предложения (замечания)
-	-	-

--	--	--

По итогам проведения публичных слушаний по проекту внесения изменений в правила землепользования и застройки города Канска

(наименование проекта)  
Комиссия по проведению публичных слушаний по проектам в области градостроительной деятельности на территории муниципального образования город Канск, (организатор публичных слушаний) в целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства расположенных на территории города Канска, по результатам публичных слушаний считает целесообразно утвердить внесение изменений в правила землепользования и застройки города Канска согласно Проекта. (аргументированные рекомендации организатора публичных слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных

Комиссия рекомендует главе города Канска принять решение о направлении проект внесения изменений в правила землепользования и застройки города Канска в Канский городской Совет депутатов на утверждение. (предложения и замечаний и выводы по результатам публичных слушаний)

Председатель комиссии  
по проведению публичных слушаний по проектам в области градостроительной деятельности на территории муниципального образования город Канск (наименование комиссии) \_\_\_\_\_ / Р.Н. Лучко (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии  
Председатель комиссии по проведению публичных слушаний по проектам в области градостроительной деятельности на территории муниципального образования город Канск (наименование комиссии) \_\_\_\_\_ / А.И. Дайнеко (подпись) (расшифровка подписи)

### ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером	Лебедев Олег Геннадьевич (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, Красноярский край, г. Канск, ул. Рембаза ВЭС, д. 1, кв. 9 Lebedevbii@mail.ru, +79836132372, № 24-12-493				
в отношении земельного участка с кадастровым №	24:51:0204198:70				
расположенного	Красноярский край, г. Канск, ул. Восточная, д. 138 (адрес или местоположение земельного участка)				
выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения	границы земельного участка.				
Заказчиком кадастровых работ является	Рыклина Галина Петровна (фамилия, инициалы физического лица Красноярский край, г. Канск, ул. Восточная, д. 138, телефон: 8-983-287-61-92 или наименование юридического лица, его почтовый адрес и контактный телефон)				
Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ	состоится по адресу: Г. Канск, ул. 40 Лет Октября, д. 62, стр. 4, пом. 15 (Роскадастр)				
с " 19 " Июня 2023 г. в 11 часов 00 минут.	С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Красноярский край, г. Канск, ул. 40 Лет Октября, д. 62, стр. 4, пом. 15 (Роскадастр)				
Обоснованные в проекте возражения относительно местоположения границ, содержащиеся в межевом плане, и требования на местности согласования принимаются	с " 17 " Мая 2023 г. по " 19 " Июня 2023 г. по адресу: Красноярский край, г. Канск, ул. 40 Лет Октября, д. 62, стр. 4, пом. 15 (Роскадастр)				
Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ:	земельный участок с К№ 24:51:0204198:34 расположенный по адресу: Красноярский край, г. Канск, ул. Восточная, д. 134; земельный участок с К№ 24:51:0204198:50 расположенный по адресу: Красноярский край, г. Канск, ул. Восточная, д. 136; земельный участок с К№ 24:51:0204198:83 расположенный по адресу: Красноярский край, г. Канск, ул. Восточная, д. 140, а так же земельные участки, расположенные в кадастровом квартале 24:51:0204198 и смежные с участком, в отношении которого проводятся кадастровые работы (кадастровые номера, адреса или местоположение земельных участков)				
При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.					

### Информация о кандидате на присвоение звания «Почетный гражданин города Канска»

Юркина Татьяна Ивановна, 1941 года рождения.

Трудовая деятельность:

1958-1963 – Учеба в Енисейском педагогическом институте  
1963-1979 – Преподаватель истории и литературы, завуч, Канская школа №7  
1979-1990 – Преподаватель истории и обществознания, Канское педучилище  
1990-1996 – Преподаватель истории, Канский технологический техникум  
1997-1999 – Преподаватель истории, Канский технологический техникум  
1999-2008 – специалист, Канский городской суд  
Заслуги Юркиной Т.И.:

Общий стаж педагогической работы – 37 лет. На протяжении многих лет занималась с учащимися и студентами поисково-краеведческой работой. Так, в школе № 7 была создана Ленинская комната, собран материал о Тасеевской партизанской республике. Большая краеведческая работа была проведена в Канском педучилище: по инициативе Татьяны Ивановны была создана поисковая группа «МИГ-41», которая на протяжении 8 лет собирала материал о студентах, педагогах – участниках Великой отечественной войны. Был восстановлен и увековечен бессмертный учительский полк, в который вошли 138 бойцов. Под руководством Юркиной Т.И. был создан музей Боевой славы. Татьяна Ивановна является автором двух книг памяти «Учитель в солдатской шинели» и «Бессмертный полк Канского педагогического училища». Эти книги включены в фонд библиотеки Президента России и Губернатора Красноярского края. Проведено немало мероприятий по этой теме: походы боевой славы в Ирбейский, Абганский, Тасеевский районы, встречи с еще живыми участниками Великой Отечественной войны, их воспоминания, документы легли в основу книг памяти. Татьяна Ивановна организовала помощь бойцам: посадка огородов, уборка домов, решали проблемы, связанные с их здоровьем и многие другие вопросы.

В настоящее время Татьяна Ивановна находится на заслуженном отдыхе, при этом сохраняет связь с коллективом педагогического колледжа, ведет большую работу в Канской воспитательной колонии, является учителем-наставником члена «МИГ-41» Кацер И. (учителя школы в с.Шеломки Дзержинского района), ведет работу по военно-патриотическому воспитанию, активно сотрудничает с «Учительской газетой» (г. Москва), где рассказывает о значимых событиях в жизни учителя.

С 1971 года трижды избиралась депутатом Краевого совета народных депутатов, поощрена благодарностями за работу в комиссии по народному образованию, неоднократно награждалась знаками отличия в просвещении, Благодарственным письмом Губернатора Красноярского края, Почетными знаками и другими наградами.





Российская Федерация  
Администрация города Канска  
Красноярского края  
**Р Е Ш Е Н И Е**  
публичных слушаний по вопросу  
**«Об утверждении отчета об исполнении бюджета  
города Канска за 2022 год»**

12 мая 2023 года

№ 1

Заслушав и обсудив доклад об исполнении бюджета города Канска за 2022 год, участники публичных слушаний отмечают, что деятельность органов местного самоуправления в 2022 году была направлена на мобилизацию доходных источников, повышение эффективности бюджетных расходов, повышение финансовой грамотности населения города.

Отчетный год отличался от предыдущих лет высокой степенью непредсказуемости, прежде всего, связанной с проведением специальной военной операции. Непростым было начало года. Беспрецедентные ограничения повлекли экономическую неопределенность, а также большую турбулентность на валютных и сырьевых рынках. Нестабильная динамика цен на сырье, колебания курса рубля и высокие темпы инфляции, которая в марте–апреле 2022 года достигла пиковых значений, безусловно, отразились на состоянии экономики и финансов. Но благодаря оперативно принятым антикризисным решениям на федеральном и краевом уровне, ситуация постепенно стабилизировалась и к середине года уже отмечалось устойчивое исполнение бюджетов.

Главным финансовым результатом отчетного года, в условиях внешних вызовов, стало сохранение стабильности на территории города через устойчивое и сбалансированное исполнение местного бюджета.

В течение 2022 года в городе обеспечено выполнение основных плановых показателей, впервые параметры бюджета с учетом краевой поддержки превысили отметку 3 млрд. рублей. Общий объем доходов, поступивших в бюджет города в 2022 году, составил 3 млрд. 220 млн. рублей, из них:

- налоговые и неналоговые доходы 868 млн. рублей или 104% к уточненному плану;
- безвозмездные поступления 2 млрд. 352 млн. рублей или 99 %.

В части расходов исполнение составило 3 млрд. 244 млн. рублей или 99%, за счет собственных средств бюджета 1 млрд. 253 млн. рублей или 100%.

Сложившийся дефицит в размере 24 млн. рублей является техническим, связан с привлечением бюджетного кредита на ремонт молодежного центра и изменением остатков на счете бюджета города.

Эффективным инструментом мобилизации доходов бюджета является План мероприятий по росту доходов, оптимизации расходов. Начата несколько лет назад работа, ежегодно дает свои результаты. Так, по итогам 2022 года, дополнительное поступление доходов в бюджет составило 5 млн. 642 тыс.руб., в том числе за счет претензионно-исковой работы с недобросовестными плательщиками поступило 3 млн.726 тыс.руб.

В отчетном году из краевого бюджета были получены значительные дополнительные средства, как за счет реализации федеральных национальных проектов на территории города, так и за счет участия в краевых программах главных распорядителей средств бюджета, общий объем привлеченных средств составил 695 млн. рублей.

Исполнение расходов бюджета по функциональному разрезу в общем объеме расходов распределилось следующим образом:

- отрасли социальной сферы – 2 млрд. 264 млн. рублей или 70 %;
- отрасли экономики – 783 млн. рублей или 24 %;
- прочие отрасли – 197 млн. рублей или 6 %.

В 2022 году исполнение бюджета города осуществлялось в программном формате на основе 8 муниципальных программ. Доля программных расходов составила 95 % в общем объеме расходов бюджета города, исполнение муниципальных программ составило 3 млрд. 088 млн. рублей или 99 %. Объем средств на реализацию трех национальных проектов «Безопасные качественные автомобильные дороги», «Образование», «Жилье и городская среда» составил 83 млн. рублей или 3 % в общем объеме расходов.

Для обеспечения прозрачности и открытости городского бюджета и бюджетного процесса для граждан в 2022 году ежегодно издается брошюра «Путеводитель по бюджету города Канска», а также наполняется и обновляется раздел «Открытый бюджет» на сайте администрации города Канска. Новым инструментом стала разработанная информационная панель (дашборд) по бюджету для граждан, в которой на одном листе кратко размещена информация о бюджете города.

На ближайшую перспективу муниципальное образование в рамках бюджетной политики продолжит реализацию следующих основных направлений деятельности:

- обеспечение сбалансированности города в условиях повышения эффективности бюджетных расходов;
- обеспечение открытости бюджетного процесса;
- обеспечение реалистичности плановых назначений на 2023 год по налоговым и неналоговым доходам с учетом фактических поступлений 2022 года и проведенной работы по актуализации налоговой базы;

- создание благоприятных условий для развития малого и среднего бизнеса;
- повышение качества администрирования доходов.

Участники публичных слушаний РЕКОМЕНДУЮТ:

**1. Канскому городскому Совету депутатов:**

- утвердить отчет об исполнении бюджета города Канска за 2022 год.

**2. Администрации города Канска:**

- обеспечить бесперебойное финансирование социально значимых расходов, не допускать возникновения кредиторской задолженности по принятым обязательствам, не принимать новых расходных обязательств;
- обеспечить реализацию плана мероприятий по повышению доходов, оптимизации расходов и совершенствованию долговой политики;
- обеспечить выполнение обязательств, определенных соглашением о мерах социально-экономического развития и оздоровления муниципальных финансов;
- продолжить работу по взаимодействию с налоговым органом для повышения качества анализа и планирования налоговых доходов бюджета города в условиях действия института единого налогового счета и единого налогового платежа;
- обеспечить сокращение существующей и не допускать образование новой задолженности по арендным платежам за земли, государственная собственность на которые не разграничена и земли, находящиеся в муниципальной собственности;
- продолжить работу по повышению уровня открытости бюджетных данных, финансовой грамотности населения;
- обеспечить направление информации об установлении, изменении и прекращении действия местных налогов в налоговые органы с использованием автоматизированной информационной системы центрального учета и обработки нормативных правовых актов по местным налогам.
- осуществлять мониторинг текущей ситуации в финансово-экономической сфере и оперативное принятие решений, связанных с реализацией антикризисных решений;
- проводить анализ собственных доходов, поступающих в бюджет города, в случае возникновения выпадающих доходов, провести актуализацию расходной части бюджета города;
- обеспечить внедрение новых механизмов оказания муниципальных услуг по реализации дополнительных общеразвивающих программ для детей в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2020 № 189–ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере».

**3. Главным администраторам бюджетных средств:**

– обеспечить предоставление в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) информации, необходимой для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за муниципальные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- обеспечить достижение целевых показателей уровня оплаты труда по категориям работников бюджетной сферы, предусмотренных указами Президента Российской Федерации;
- обеспечить своевременность актуализации сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости и Государственном адресном реестре;
- принять меры по сокращению существующей и недопущению образования новой задолженности по неналоговым доходам;
- своевременно размещать информацию о муниципальных учреждениях на сайте bus.gov.ru в сети Интернет;
- принимать активное участие в мероприятиях государственных программ Красноярского края с целью привлечения средств для решения вопросов местного значения;
- обеспечить реализацию национальных проектов по вопросам, относящимся к полномочиям органов местного самоуправления;
- обеспечить достижение значительных результатов использования субсидий, выделяемых из краевого бюджета, в сроки, установленные в соглашениях о предоставлении субсидий, с учетом постановления Правительства Красноярского края от 30.09.2015 № 495–п «Об утверждении Правил формирования, предоставления и распределения субсидий из краевого бюджета бюджетам муниципальных образований Красноярского края».

Глава города Канска

А.М. Береснев



Российская Федерация  
Администрация города Канска  
Красноярского края

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

15.05.2023 г.

№ 539

О внесении изменений в постановление администрации г. Канска от 22.10.2013 № 1492

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Канского городского Совета депутатов от 25.09.2013 № 52-274 «О Положении о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Канска», руководствуясь статьями 30, 35 Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации г. Канска от 22.10.2013 № 1492 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Межведомственный центр обслуживания» (далее - Положение) следующие изменения:
  - 1.1. Приложение № 1 к Положению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
  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 первого заместителя главы города по экономике и финансам Е.Н. Лифанскую.
  4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 01.07.2023.

Глава города Канска

А. М. Береснев

Приложение  
к постановлению  
администрации г. Канска  
от 15.05.2023 № 539  
Приложение № 1

## МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа, квалификационный уровень, должность, профессия	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих	
1	ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
1.1	1 квалификационный уровень	4498
1.2	2 квалификационный уровень	4943
1.3	3 квалификационный уровень	5431
2	ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	
2.1	1 квалификационный уровень	4943
2.2	2 квалификационный уровень	5431
2.3	3 квалификационный уровень	5961
2.4	4 квалификационный уровень	7167
2.5	5 квалификационный уровень	8367
	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих	
3	ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	
3.1	1 квалификационный уровень	3481
4	ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»	
4.1	1 квалификационный уровень	4053

Директор МКУ «МЦО»

Т.Н. Павлова

Российская Федерация  
Администрация города Канска  
Красноярского края

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.05.2023 г.

№

540

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования»

В соответствии с пунктом 13 статьи 34 Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Канска от 19.10.2010 № 1760 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 30, 35 Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Ведущему специалисту отдела культуры администрации г. Канска (Нестерова Н.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Канский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Канск в сети Интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Управление градостроительства администрации города Канска.
4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава города Канска

А.М. Береснев

Приложение  
к постановлению администрации г. Канска  
от 15.05.2023 № 540

## Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования»

## Раздел I. Общие положения

## Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении управлением градостроительства администрации города Канска (далее – Уполномоченный орган) полномочий по установлению соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования.

## Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица (далее – Заявитель), являющиеся правообладателями земельных участков на территории муниципального образования город Канск.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

## Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:  
1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;  
3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;  
4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:  
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);  
на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал);

на официальном сайте администрации города Канска в сети Интернет <http://www.kansk-adm.ru>;  
5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:  
способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
адреса Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;  
справочной информации о работе Уполномоченного органа;  
документов, необходимых для предоставления услуги;  
порядка и сроков предоставления услуги;  
порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;  
порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.  
Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;  
назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

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

1.9. На официальном сайте администрации города Канска, на стендах в местах предоставления услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны Уполномоченного органа;

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

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

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

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

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования».

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением градостроительства администрации города Канска.

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

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц;

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

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

### Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения Уполномоченным органом об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка, указанным в заявлении, и видом разрешенного использования земельных участков, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

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

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение одного месяца со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме либо через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Уполномоченном органе.

### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральный закон от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказом Росреестра от 10.11.2020 № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Уставом города Канска;

- Генеральным планом города Канска

- Постановлением администрации города Канска от 19.10.2010 № 1760 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Постановлением администрации города Канска от 24.06.2009 № 900 «Об инструкции по делопроизводству».

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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту с приложением следующих документов:

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении государственной услуги обращается представитель заявителя.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

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

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

2.10. Документы, запрашиваемые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.10.1. Выписка из единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

- 2.12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства;
  - запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
  - некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостовверное, неправильное либо неполное заполнение);
  - представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;
  - представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;
  - представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;
  - представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
  - подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

2.14. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- 2.14.1. отсутствие у заявителя прав на земельный участок, указанный в заявлении;
- 2.14.2. отсутствие у представителя полномочий на подачу заявления

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

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

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

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю 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 муниципальная услуга**

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

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

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками),

бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками

(вывесками) с указанием:

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

#### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 2.22.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.
- 2.22.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.22.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.
- 2.22.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.
- 2.22.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

2.23. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результатов 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 или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном 3.17. настоящего Административного регламента.

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

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

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
  - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
  - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).
- Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
- Электронные документы должны обеспечивать:
- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
  - для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.
- Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает всея следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении услуги;
- выдача результата на бумажном носителе (опционально)

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

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

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

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

#### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.3. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

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

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества 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 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (три) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела.

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

3.13. Многофункциональный центр осуществляет:  
информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

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

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

#### **Информирование заявителей**

3.14. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

назначить другое время для консультации.

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

#### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в ГИС;

распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

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

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

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

### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением**

#### **административного регламента**

#### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

#### **и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

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

соблюдение сроков предоставления услуги;

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

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края и нормативных правовых актов муниципального образования город Канск;

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

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, должностного лица уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

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

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

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

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

к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

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

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования»

**Форма решения об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования**

Кому: \_\_\_\_\_

(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь пунктом 13 статьи 34, Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», принято решение об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенному по адресу:

и видом разрешенного использования земельных участков, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования»

**Форма решения об отказе в установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования**

Кому: \_\_\_\_\_

(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

Об отказе в установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь пунктом 13 статьи 34, Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании пункта \_\_\_\_\_ Административного регламента.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования»

**Форма заявления об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования**

кому: \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

от кого: \_\_\_\_\_

(наименование и данные организации для юридического лица / фамилия, имя, отчество для физического лица)

(адрес места нахождения; адрес электронной почты;)

**Заявление**

об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования

Прошу установить соответствие разрешенного использования земельного участка:

расположенного по адресу (местоположение) \_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_

с кадастровым номером \_\_\_\_\_

классификатору видов разрешенного использования \_\_\_\_\_

Земельный участок принадлежит \_\_\_\_\_

(указывается правообладатель земли (земельного участка))

на праве \_\_\_\_\_

(указывается право на землю (земельный участок))

Результат предоставления услуги прошу:

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

Дата \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования»

#### Форма решения об отказе в приеме документов

Кому: \_\_\_\_\_  
 (наименование заявителя (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических лиц),  
 \_\_\_\_\_  
 его почтовый индекс и адрес, телефон,  
 адрес электронной почты)

#### РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь пунктом 13 статьи 34, Федерального закона от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании пункта \_\_\_\_\_ Административного регламента.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования»

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>I. Проверка документов и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	<p>Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента</p> <p>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.</p> <p>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 муниципальной услуги, с указанием причин отказа</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.19 Административного регламента,</p>	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС Уполномоченный орган/ГИС	-	<p>Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов</p> <p>Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению</p>



	регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа					
<b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления Межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ		– получение документов (сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги
<b>3. Рассмотрение документов и сведений</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления Муниципальной услуги	До 5 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	Основания отказа в Предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.14 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №1, №2, к Административному регламенту
<b>4. Принятие решения</b>						
проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №1, №2, к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	До 5 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №1, №2, к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
<b>5. Выдача результата</b>						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
<b>6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений</b>						
Формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги,	ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр



Российская Федерация  
Администрация города Канска  
Красноярского края  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.05.2023 г.

№

541

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков к определенной категории или перевод земель и земельных участков из одной категории в другую»

В соответствии со статьями 8, 11 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Канска от 19.10.2010 № 1760 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 30, 35 Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков к определенной категории или перевод земель и земельных участков из одной категории в другую» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Ведущему специалисту отдела культуры администрации г. Канска (Нестерова Н.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Канский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Канск в сети Интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Управление градостроительства администрации города Канска.
4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава города Канска

А.М. Береснев

Приложение  
к постановлению администрации г. Канска  
от 15.05.2023 № 541

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков из одной категории в другую» на территории муниципального образования город Канск**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков из одной категории в другую» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении управлением градостроительства администрации города Канска (далее – Уполномоченный орган) полномочий по отнесению земель или земельных участков к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков из одной категории в другую

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица (далее – Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:  
6) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

7) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;  
8) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;  
9) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:  
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал);

на официальном сайте администрации города Канска в сети Интернет <http://www.kansk-adm.ru>;  
10) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:  
способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;  
адреса Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;  
справочной информации о работе Уполномоченного органа;  
документов, необходимых для предоставления услуги;  
порядка и сроков предоставления услуги;  
порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;  
порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении услуги.  
Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:  
изложить обращение в письменной форме;

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.  
Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

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

1.9. На официальном сайте администрации города Канска, на стендах в местах предоставления услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, а также многофункциональных центров;  
справочные телефоны Уполномоченного органа;

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

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

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

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

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением градостроительства администрации города Канска.

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

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

3) Федеральной налоговой службой России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц;  
4) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;  
5) органами, уполномоченными на проведение государственной экологической экспертизы.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

#### Описание результата предоставления муниципальной услуги

- 2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 2.5.1. В случае обращения с заявлением об отнесении земельного участка к определенной категории земель:
- Решение уполномоченного органа об отнесении земельного участка к определенной категории земель по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;
  - Решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.
- 2.5.2. В случае обращения с заявлением о переводе земельного участка из одной категории в другую:
- Решение уполномоченного органа о переводе земельного участка из одной категории в другую по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;
  - Решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».

Органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Федеральным законом от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».

#### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

- Передание Услуги осуществляется в соответствии с:
- Земельным кодексом Российской Федерации;
  - Градостроительным кодексом Российской Федерации;
  - Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую»;
  - Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
  - Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
  - Уставом города Канска;
  - Генеральным планом города Канска
  - Постановлением администрации города Канска от 19.10.2010 № 1760 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
  - Постановлением администрации города Канска от 24.06.2009 № 900 «Об инструкции по делопроизводству».

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

- 2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:
- 2.8.1. в случае обращения об отнесении земельного участка к определенной категории земель:
- 1) согласие(а) правообладателя(ей) земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории земель (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка);
  - 2) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок;
  - 3) проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством);
  - 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;
  - 5) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.
- В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
- В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:
- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
  - на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;
  - на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;
- 2.8.2. в случае обращения о переводе земельного участка из одной категории в другую:
- 1) согласие(а) правообладателя(ей) земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка);
  - 2) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок;
  - 3) проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством);
  - 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;
  - 5) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.
- В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
- В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:
- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
  - на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;
  - на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;
- 2.8.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.
- В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.
- В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.
- В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.
- В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.
- В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.
- 2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.8 Административного регламента направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

- 2.10. Документы, запрашиваемые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
- 2.10.1. Выписка из единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.
  - 2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:
    - 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
    - 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
    - 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 210-ФЗ;
    - 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
      - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
      - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
      - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;
      - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

- 2.12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
- с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;
  - к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства;
  - запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
  - некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (недоверное, неправильное либо неполное заполнение);
  - предоставление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;
  - представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;
  - представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;
  - представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
  - подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

- 2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
- 2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;
  - установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации;
- 2.14.1. в случае обращения с заявлением о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, дополнительно:
- федеральными законами установлены ограничения или запреты на перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

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

- 2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
- Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**
- 2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
- Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**
- 2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
- Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**
- 2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

- 2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанных в пункте 2.12 настоящей статьи Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю 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 муниципальная услуга**

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

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

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками),

бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками

(вывесками) с указанием:

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

#### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

- 2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
- 2.21.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.
- 2.21.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.
- 2.21.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- 2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
- 2.22.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.
- 2.22.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.22.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.
- 2.22.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.
- 2.22.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершаемых) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.
- Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**
- 2.23. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результатов муниципальной услуги в многофункциональном центре.
- 2.24. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

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

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном 3.17. настоящего Административного регламента.

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

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

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «цветной полноцветной» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

Электронные документы должны обеспечивать:

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

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

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает всея следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении услуги;
- выдача результата на бумажном носителе (опционально)

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

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

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

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

#### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.3. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

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

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ; в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональный центр.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества оказания услуг организациями 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 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (три) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела.

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

3.13. Многофункциональный центр осуществляет:

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

выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

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

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

#### **Информирование заявителей**

3.14. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

назначить другое время для консультации.

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

#### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в ГИС;

распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

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

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

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

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

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

соблюдение сроков предоставления услуги;

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

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края и нормативных правовых актов муниципального образования город Канск;

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

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

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

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

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

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

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

В уполномоченном органе, многофункциональном центре, уполномоченном на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;  
 постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков копределенной категории земель или перевод земель и земельных участков из одной категории в другую»

**Форма заявления на отнесение земель или земельных участков в составатаких земель к определенной категории**

кому: \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

от кого: \_\_\_\_\_

(наименование и данные организации для юридического лица / фамилия, имя, отчество для физического лица)

(адрес места нахождения; адрес электронной почты): \_\_\_\_\_

**Заявление**

об отнесении земельного участка к определенной категории земель

Прошу отнести земельный участок:  
 расположенный по адресу (местоположение) \_\_\_\_\_  
 площадью \_\_\_\_\_  
 с кадастровым номером \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ к категории земель

(указывается категория земель, к которой предполагается отнестиземельный участок)

Земельный участок принадлежит \_\_\_\_\_  
 (указывается правообладатель земли (земельного участка))

на праве \_\_\_\_\_  
 (указывается право на землю (земельный участок))

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расположенном по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков копределенной категории земель или перевод земель и земельных участков из одной категории в другую»

**Форма заявления на перевод земель или земельных участков в составе такихземель из одной категории в другую**

кому: \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного на перевод земельного участка из одной категории в другую органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

от кого: \_\_\_\_\_

(наименование и данные организации для юридического лица / фамилия, имя, отчество для физического лица)

(адрес места нахождения; адрес электронной почты): \_\_\_\_\_

**Ходатайство**

о переводе земельного участка из одной категории в другую

Прошу перевести земельный участок:  
 расположенный по адресу (местоположение) \_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_

с кадастровым номером \_\_\_\_\_

к категории земель \_\_\_\_\_  
 (указывается категория земель, к которой предполагается отнестиземельный участок)

Земельный участок принадлежит \_\_\_\_\_  
 (указывается правообладатель земли (земельного участка))

на праве \_\_\_\_\_

(указывается право на землю (земельный участок))

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расположенном по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

Дата \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

## Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков ко определенной категории земель или перевод земель и земельных участков из одной категории в другую»

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>I. Проверка документов и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	<p>Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента</p> <p>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.</p> <p>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 муниципальной услуги, с указанием причин отказа</p>	<p>1 рабочий день</p> <p>1 рабочий день</p>	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС		Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.19 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		



	данных по учету документов Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС		наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента	Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
<b>2. Получение сведений посредством СМЭВ</b>							
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)		направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления Межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ			получение документов (сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги
<b>3. Рассмотрение документов и сведений</b>							
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления Муниципальной услуги	До 5 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	Основания отказа в Предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.13-2.14 Административного регламента		проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №5, №6, №7 к Административному регламенту
<b>4. Принятие решения</b>							
проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №5, №6, №7 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	До 5 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС			Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №5, №6, №7 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги						
<b>5. Выдача результата</b>							
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС			Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способ выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр		выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС			Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
<b>6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений</b>							
Формирование и регистрация результата государственной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги,	ГИС			Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков ко определенной категории земель или перевод земель и земельных участков из одной категории в другую»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

Кому: \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических лиц),  
\_\_\_\_\_  
его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

## РЕШЕНИЕ

**«Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель ко определенной категории земель или перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»**

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», уполномоченным органом принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_;

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_;

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков ко определенной категории земель или перевод земель и земельных участков из одной категории в другую»

**Форма решения об отнесении земель или земельных участков в состав таких земель ко определенной категории земель**

Кому: \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических лиц), \_\_\_\_\_  
его почтовый индекс и адрес, телефон, \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты)

## РЕШЕНИЕ

**об отнесении земельного участка к определенной категории земель**

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», уполномоченным органом

(наименование органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, уполномоченного перевод земельного участка из одной категории в другую)

принято решение об отнесении земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_:

площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенному по адресу: \_\_\_\_\_, к категории земель «\_\_\_\_\_».

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы) Дата \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 6

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков ко определенной категории земель или перевод земель и земельных участков из одной категории в другую»

**Форма решения о переводе земель или земельных участков в состав таких земель из одной категории в другую**

Кому: \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических лиц), \_\_\_\_\_  
его почтовый индекс и адрес, телефон, \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты)

## РЕШЕНИЕ

**о переводе земельного участка из одной категории в другую**

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», уполномоченным органом

(наименование органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, уполномоченного перевод земельного участка из одной категории в другую)

принято решение о переводе земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_:

площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенному по адресу: \_\_\_\_\_, из категории земель «\_\_\_\_\_» в

категорию земель «\_\_\_\_\_», для цели: \_\_\_\_\_.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы) Дата \_\_\_\_\_ г. Приложение № 7

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков ко определенной категории земель или перевод земель и земельных участков из одной категории в другую»

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги**

Кому: \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических лиц), \_\_\_\_\_  
его почтовый индекс и адрес, телефон, \_\_\_\_\_  
адрес электронной почты)

## РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении услуги**

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», уполномоченным органом (\_\_\_\_\_), принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_;

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_;

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

(должность  
наличии)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при



Российская Федерация  
Администрация города Канска  
Красноярского края  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.05.2023 г.

№ 542

О внесении изменений в постановление администрации г. Канска от 07.02.2020 № 95

В целях перевода в электронный формат массовых социально значимых услуг, руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474, распоряжением Правительства Красноярского края от 14.01.2022 № 17-р, руководствуясь ст.ст. 30, 35 Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление администрации г. Канска от 07.02.2020 № 95 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче сведений из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. заголовок Постановления изложить в новой редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»;

1.2. пункт 1 Постановления изложить в новой редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности» согласно приложению к настоящему постановлению»;

1.3. наименование приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности»;

1.4. пункт 7. приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«7. Наименование Услуги: Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности (далее - сведения из ГИСОГД).».

2. Ведущему специалисту отдела культуры администрации г. Канска (Нестерова Н.А.) опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Канский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Канск в сети Интернет.

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

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава города Канска

А.М. Береснев



Российская Федерация  
Администрация города Канска  
Красноярского края  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.05.2023 г.

№ 543

О внесении изменений в постановление администрации г. Канска от 11.02.2020 № 118

В целях перевода в электронный формат массовых социально значимых услуг, руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474, распоряжением Правительства Красноярского края от 14.01.2022 № 17-р, ст. 30, 35 Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление администрации г. Канска от 11.02.2020 № 118 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков государственной или муниципальной собственности, на торгах» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. заголовок постановления изложить в новой редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»;

1.2. пункт 1 Постановления изложить в новой редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» согласно приложению к настоящему Постановлению»;

1.3. наименование приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах»;

1.4. пункт 2.1. приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«2.1. Наименование Муниципальной услуги: Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах.».

2. Ведущему специалисту отдела культуры администрации г. Канска (Нестерова Н.А.) опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Канский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Канск в сети Интернет.

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

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава города Канска

А.М. Береснев



Российская Федерация  
Администрация города Канска  
Красноярского края  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.05.2023 г.

№ 544

О внесении изменений в постановление администрации г. Канска от 25.06.2019 № 578

В целях перевода в электронный формат массовых социально значимых услуг, руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474, распоряжением Правительства Красноярского края от 14.01.2022 № 17-р, ст. 30, 35 Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Канска от 25.06.2019 № 578 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. заголовок постановления изложить в новой редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»;

1.2. пункт 1 Постановления изложить в новой редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» согласно приложению к настоящему Постановлению.»;

1.3. наименование приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»;

1.4. пункт 2.1. приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«2.1. Наименование Муниципальной услуги: Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)».

2. Ведущему специалисту отдела культуры администрации г. Канска (Нестерова Н.А.) опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Канский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Канск в сети Интернет.

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

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава города Канска

А.М. Береснев



Российская Федерация  
Администрация города Канска  
Красноярского края

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

15.05.2023 г.

№ 545

О внесении изменений в постановление администрации г. Канска от 22.12.2014 № 2076

В целях перевода в электронный формат массовых социально значимых услуг, руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474, распоряжением Правительства Красноярского края от 14.01.2022 № 17-р, ст. 30, 35 Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление администрации г. Канска от 22.12.2014 № 2076 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Канска, аннулирование такого разрешения» и отмене постановления администрации г. Канска от 31.12.2010 № 2297» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. в заголовке Постановления слова «на территории города Канска» заменить словами «на соответствующей территории»;

1.2. в пункте 1 Постановления слова «на территории города Канска» заменить словами «на соответствующей территории»;

1.3. в наименовании приложения к Постановлению слова «на территории города Канска» заменить словами «на соответствующей территории»;

1.4. в пункте 4.1. приложения к Постановлению слова «на территории города Канска» заменить словами «на соответствующей территории».

2. Ведущему специалисту отдела культуры администрации г. Канска (Нестерова Н.А.) опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Канский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Канск в сети Интернет.

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

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава города Канска

А.М. Береснев



Российская Федерация  
Администрация города Канска  
Красноярского края

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

15.05.2023 г.

№

546

О внесении изменений в постановление администрации г. Канска от 14.09.2015 № 1412

В целях перевода в электронный формат массовых социально значимых услуг, руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474, распоряжением Правительства Красноярского края от 14.01.2022 № 17-р, ст. 30, 35 Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Канска от 14.09.2015 № 1412 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемого с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. заголовок Постановления изложить в новой редакции:

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

1.2. пункт 1 Постановления изложить в новой редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» согласно приложению к настоящему постановлению.»;

1.3. пункт 2 Постановления изложить в новой редакции:

«2. Ответственным за исполнение Административного регламента назначить управление градостроительства администрации города Канска.»;

1.4. наименование приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

«Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»;

1.5. пункт 2.1. приложения к Постановлению изложить в новой редакции:

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

2. Ведущему специалисту отдела культуры администрации г. Канска (Нестерова Н.А.) опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Канский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Канск в сети Интернет.

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

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава города Канска

А.М. Береснев



Российская Федерация  
Администрация города Канска  
Красноярского края

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

15.05.2023 г.

№ 547

О внесении изменений в постановление администрации г. Канска от 24.10.2013 № 1509

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Канского городского Совета депутатов от 25.09.2013 № 52-274 «О Положении о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Канска», руководствуясь статьями 30, 35 Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации г. Канска от 24.10.2013 № 1509 «О Примерном положении об оплате труда работников органов местного самоуправления города Канска и их функциональных подразделений по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы» следующие изменения:

1.1. В Примерном положении об оплате труда работников органов местного самоуправления города Канска и их функциональных подразделений по должностям, не отнесенным к муниципальным должностям и должностям муниципальной службы:  
в пункте 2.3 раздела 2 таблицу изложить в следующей редакции:  
«

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа, квалификационный уровень, должность, профессия	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих	
1	ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	
1.1	1 квалификационный уровень	4 053
1.2	2 квалификационный уровень	4 276
2	ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
2.1	1 квалификационный уровень	4 498
2.2	2 квалификационный уровень	4 943
2.3	3 квалификационный уровень	5 431
2.4	4 квалификационный уровень	6 854
2.5	5 квалификационный уровень	7 742
3	ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	
3.1	1 квалификационный уровень	4 943
3.2	2 квалификационный уровень	5 431
3.3	3 квалификационный уровень	5 961
3.4	4 квалификационный уровень	7 167
3.5	5 квалификационный уровень	8 367
4	ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»	
4.1	1 квалификационный уровень	8 993
4.2	2 квалификационный уровень	10 418
4.3	3 квалификационный уровень	11 219

в пункте 2.4 раздела 2 таблицу изложить в следующей редакции:

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа, квалификационный уровень, должность, профессия	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих	
1	ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	
1.1	1 квалификационный уровень	3 481
1.2	2 квалификационный уровень	3 649
2	ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»	
2.1	1 квалификационный уровень	4 053
2.2	2 квалификационный уровень	4 943
2.3	3 квалификационный уровень	5 431
2.4	4 квалификационный уровень	6 542

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

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

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 01.07.2023.

Глава города Канска

А.М. Береснев



Российская Федерация  
Администрация города Канска  
Красноярского края  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.05.2023 г.

№ 552

О внесении изменений в постановление администрации города Канска от 28.02.2013 № 260

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Канского городского Совета депутатов от 27.02.2013 № 46-240 «О Положении о системе оплаты труда в отрасли молодежной политики города Канска», руководствуясь статьями 30, 35 Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации г. Канска от 28.02.2013 № 260 «Об утверждении Примерного положения об оплате и стимулировании труда работников в отрасли молодежной политики города Канска» (далее – Примерное положение) следующие изменения:

- 1.1. Приложение № 1 к Примерному положению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
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 первого заместителя главы города по экономике и финансам Е.Н. Лифанскую, заместителя главы города по социальной политике Ю.А. Ломову.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 01.07.2023.

Глава города Канска

А.М. Береснев

Приложение  
к Постановлению  
администрации г. Канска  
15.05.2023 № 552

Приложение № 1  
к Примерному положению  
об оплате и стимулировании  
труда работников в отрасли  
молодежной политики  
города Канска

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ  
ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) ставок заработной платы по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов и служащих утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа, квалификационный уровень, должность, профессия	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
1.1	1 квалификационный уровень	4 498
1.2	2 квалификационный уровень	4 943
1.3	4 квалификационный уровень	6 854
2	ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	
2.1	1 квалификационный уровень	4 943

2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по общеотраслевым профессиям рабочих утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» устанавливаются в следующем размере:

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа, квалификационный уровень, должность, профессия	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	
1.1	1 квалификационный уровень	3 481
1.2	2 квалификационный уровень	3 649
2	ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»	
2.1	1 квалификационный уровень	4 053

3. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиям рабочих культуры, искусства и кинематографии утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии» устанавливаются в следующем размере:

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа, квалификационный уровень, должность, профессия	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	ПКГ «Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии второго уровня»	
1.1	1 квалификационный уровень	4 053

4. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) ставок заработной платы по должностям работников образования утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Должность	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	ПКГ «Должности педагогических работников»	
1.1	3 квалификационный уровень	4 943

Начальник Отдела ФКСиМП

А.Н. Борисевич



Российская Федерация  
Администрация города Канска  
Красноярского края  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений в Постановление администрации города Канска от 30.09.2013 № 1323

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Канского городского Совета депутатов от 25.09.2013 № 52-276 «О Положении об оплате труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта», руководствуясь статьями 30, 35 Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

2. Внести в приложение к постановлению администрации г. Канска от 30.09.2013 № 1323 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта» (далее – Примерное положение) следующие изменения:

- 2.1. Приложение № 1 к Примерному положению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Канский вестник», разместить на официальном сайте администрации города Канска в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы города по экономике и финансам Е.Н. Лифанскую, заместителя главы города по социальной политике Ю.А. Ломову.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 01.07.2023.

Глава города Канска

А.М. Береснев

Приложение  
к постановлению  
администрации г. Канска  
15.05.2023 № 553

Приложение № 1  
к Примерному положению  
об оплате и стимулировании  
труда работников  
муниципальных учреждений физической культуры и спорта

#### МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников физической культуры и спорта, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.02.2012 № 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп работников физической культуры и спорта», устанавливаются в следующих размерах:

1.1. Профессиональная квалификационная группа (далее - ПКГ) должностей работников физической культуры и спорта второго уровня:

Квалификационные уровни	Должность	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1 квалификационный уровень	спортсмен-инструктор	13 483
	инструктор по спорту, техник по эксплуатации и ремонту спортивной техники	8 989
2 квалификационный уровень	инструктор-методист физкультурно-спортивной организации, тренер, хореограф	10 749
3 квалификационный уровень	старший инструктор-методист физкультурно-спортивной организации	11 160

2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям общепрофессиональных профессий рабочих, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих», устанавливаются в следующих размерах:

2.1. ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих» первого уровня:

Квалификационные уровни	Должность	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1 квалификационный уровень	уборщик территорий, уборщик служебных помещений, сторож, вахтер, рабочий по обслуживанию в бане, ремонтник плоскостных спортивных сооружений	3 481

2.2. ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих» второго уровня:

Квалификационные уровни	Должность	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1 квалификационный уровень	водитель автомобиля, слесарь-сантехник, штукатур, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	4 053
4 квалификационный уровень	водитель автомобиля	6 542

3. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, занимающих общепрофессиональные должности руководителей, специалистов и служащих, утвержденные Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей специалистов и служащих», устанавливаются в следующих размерах:

3.1. ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»:

Квалификационные уровни	Должность	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1 квалификационный уровень	делопроизводитель, кассир	4 053

3.2. ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»:

Квалификационные уровни	Должность	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1 квалификационный уровень	администратор, техник	4 498
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	4 943

3.3. ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»:

Квалификационные уровни	Должность	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
3 квалификационный уровень	заведующий структурным подразделением	9 754

4. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников культуры, искусства и кинематографии, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии», устанавливаются в следующих размерах:

ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»:

Должность	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
аккомпаниатор	8 575

5. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям, не вошедшим в профессиональные квалификационные группы, устанавливаются в следующих размерах:

Должность	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Инструктор по оружию, техник по оружию	5 961
инструктор по спортивным сооружениям	7 167
начальник отдела	8 993
старший тренер	9 705

Начальник Отдела ФКСиМП

А.Н. Борисевич



Российская Федерация  
Администрация города Канска  
Красноярского края

## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

15.05.2023

№

554

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания»

В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Канска от 19.10.2010 № 1760 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 30, 35 Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Ведущему специалисту отдела культуры администрации г. Канска (Нестерова Н.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Канский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Канск в сети Интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Управление градостроительства администрации города Канска.
4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава города Канска

А.М. Береснев

Приложение  
к постановлению администрации г. Канска  
от 15.05.2023 № 554

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания»

#### Раздел I. Общие положения

##### Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении управлением градостроительства администрации города Канска (далее – Уполномоченный орган) полномочий по выдаче архитектурно-планировочного задания.

##### Круг Заявителей

- 1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица (далее – Заявитель).
- 1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

##### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

- 1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
  - 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
  - 2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
  - 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
  - 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал);

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

15) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа;

документов, необходимых для предоставления услуги;

порядка и сроков предоставления услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

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

1.9. На официальном сайте администрации города Канска, на стендах в местах предоставления услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны Уполномоченного органа;



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

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

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

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (егопредставителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Выдача архитектурно-планировочного задания».

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением градостроительства администрации города Канска.

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

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

6) Федеральной налоговой службой России для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц;

7) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

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

### Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– Направление заявителю архитектурно-планировочного задания;

– Решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 30 дней с даты регистрации заявления о выдаче архитектурно-планировочного задания.

### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Уставом города Канска;

- Генеральным планом города Канска

- Постановлением администрации города Канска от 19.10.2010 № 1760 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Постановлением администрации города Канска от 24.06.2009 № 900 «Об инструкции по делопроизводству».

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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление по форме, утвержденной приложением 1 к настоящему Регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом;

3) копии учредительных документов для Заявителя, являющегося юридическим лицом;

4) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

5) согласие собственника земельного участка на проектирование на этом участке (в случае выдачи архитектурно-планировочного задания для проектирования и строительства на не принадлежащем Заявителю земельном участке).

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

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

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

2.10. Документы, запрашиваемые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) копии документов, удостоверяющих право собственности (право владения) на земельный участок (в случае выдачи архитектурно-планировочного задания для проектирования и строительства на принадлежащем Заявителю земельном участке);

2) копии документов, устанавливающих право на реконструируемый объект капитального строительства (в случае выдачи архитектурно-планировочного задания для реконструкции объекта капитального строительства).

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.

-запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

-некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

-представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

-представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

-представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  
-представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

-представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;  
-подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента;  
- противоречие намерений Заявителя нормативным правовым актам, градостроительным нормативам, положениям утвержденной градостроительной документации, правилам землепользования и застройки города, законодательству Российской Федерации.

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

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

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

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

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

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

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

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

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками),

бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками

(вывесками) с указанием:

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

#### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном 3.17. настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);  
«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);  
«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).  
Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.  
Электронные документы должны обеспечивать:  
возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;  
для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает всея следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;  
получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);  
рассмотрение документов и сведений;  
принятие решения о предоставлении услуги;  
выдача результата на бумажном носителе (опционально);  
Описание административных процедур представлено в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

#### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.3. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа: в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ; в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональный центр.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных 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 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела.

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

3.13. Многофункциональный центр осуществляет:

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

выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

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

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

#### **Информирование заявителей**

3.14. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.  
При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

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

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

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

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

#### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в ГИС;

распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

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

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

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

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

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края и нормативных правовых актов муниципального образования город Канск;

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

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме: в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организации – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, руководителя уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации;

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

- к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
- к уполномоченному многофункциональному центру – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

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

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги, на сайте уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

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

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания»

**Форма заявления о выдаче архитектурно-планировочного задания**

кому:

(наименование уполномоченного на отнесение земельного

участка к определенной категории земель органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

от кого:

(наименование и данные организации для юридического лица / фамилия, имя, отчество для физического лица)

(адрес места нахождения; адрес электронной почты)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить архитектурно-планировочное задание с целью строительства/реконструкции (подчеркнуть необходимое)

(функциональное назначение объекта)

на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенном по адресу: г. Канск, ул. \_\_\_\_\_.

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расположенном по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания»

#### Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Кому: \_\_\_\_\_

(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя – для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

#### РЕШЕНИЕ

##### об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания»

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

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

(должность  
наличии)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архитектурно-планировочного задания»

#### Форма решения об отказе в предоставлении услуги

Кому: \_\_\_\_\_

(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя – для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

#### РЕШЕНИЕ

##### об отказе в предоставлении услуги

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в)

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

(должность  
наличии)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков ко определенной категории земель или перевод земель и земельных участков из одной категории в другую»

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7

I. Проверка документов и регистрация заявления							
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Приним и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС			Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	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.	1 рабочий день					
	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 муниципальной услуги, с указанием причин отказа						
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.19 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС			
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС		наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента	Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа						
2. Получение сведений посредством СМЭВ							
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)		направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления Межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) ГИС/ СМЭВ			- получение документов (сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений							
Пакет зарегистрированных документов,	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных	До 5 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа,	Уполномоченный орган) / ГИС	Основания отказа в Предоставлении муниципальной услуги,		проект результата предоставления муниципальной

поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	правовых актов предоставления муниципальной услуги		ответственное за предоставление муниципальной услуги		предусмотренные пунктом 2.13-2.14 Административного регламента	услуги по форме, приведенной в приложениях №5, №6, №7 к Административному регламенту
<b>4. Принятие решения</b>						
проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №5, №6, №7 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	До 5 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №5, №6, №7 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
<b>5. Выдача результата</b>						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	Указание заявителем Запросе способывадычи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
<b>6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений</b>						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги,	ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр



Российская Федерация  
Администрация города Канска  
Красноярского края  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.05.2023 г.

О внесении изменений в постановление администрации г. Канска от 14.05.2019 № 413

№ 555

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 30, 35 Устава города Канска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Канска от 14.05.2019 № 413 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений на территории города Канска» следующие изменения:

1.1. Пункт 2.1. постановления изложить в новой редакции:

«2.1. Постановка детей на учет для определения в группы общеразвивающей направленности в пределах муниципального образования производится однократно. Заявления принимаются круглогодично.

Управлением образования администрации города Канска родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг следующая информация:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации;
- о документе о предоставлении места в муниципальной образовательной организации;
- о документе о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию.

Постановка на учет осуществляется с рождения до достижения ребенком возраста 7 лет на 1 сентября текущего календарного года по заявлению родителей (законных представителей).

Учет производится на электронном носителе посредством автоматизированной информационной системы «Прием заявлений в учреждения дошкольного образования» (далее - АИС), которая ведется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Для регистрации будущих воспитанников в АИС заявитель (законный представитель) заполняет заявление (приложение № 1):

в Управлении образования администрации города Канска (далее - Управление образования) при личном обращении без предварительной записи в порядке живой очереди; самостоятельно, с помощью сервисов официального портала государственных и муниципальных услуг; в офисе структурного подразделения Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (КГБУ «МФЦ») по адресу: Красноярский край, г. Канск, мкр. Северный, 34.

В заявлении о постановке на учет родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;

о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных), детей).

1.2. Пункт 2.16. постановления изложить в новой редакции:

«2.16. Наличие у родителей (законных представителей) права на внеочередной или первоочередной прием их детей в ДОО подтверждается соответствующими документами при постановке на учет и на день выдачи направления. При предъявлении документа, подтверждающего наличие льгот, специалист Управления образования вносит данную информацию в карточку ребенка в АИС, а также в Журнал регистрации справок, подтверждающих льготную категорию граждан (приложение № 4).

Подтверждающие документы хранятся у специалиста Управления образования.

Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление мест в ДОО, приводится в приложении № 5 к настоящему Порядку.

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. В приложении № 5 к Положению о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений на территории города Канска «Перечень категорий граждан, имеющих право на внеочередное предоставление мест в ДОО» в пункте 6 слова «отдела военного комиссариата Красноярского края по городу Канску и Канскому району» исключить:

№ п/п	Льгота	Перечень документов
6	Дети из семей лиц, принимающих участие в специальной военной операции (Указ Губернатора-справка Красноярского края от 25.10.2022 № 317-уг)	

- Опубликовать настоящее Постановление в газете «Канский вестник», разместить на официальном сайте муниципального образования города Канска в сети Интернет.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по социальной политике Ю.А. Ломову.
- Постановление вступает в силу со дня официального опубликования, и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 02.12.2022.

Глава города Канска

А.М. Береснев



Российская Федерация  
Администрация города Канска  
Красноярского края

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

16.05.2023 г.

№ 557

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка по адресу: г. Канск, ул. Эйдмана, 15

В соответствии со ст. 5.1, ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки города Канска, утвержденными Решением Канского городского Совета депутатов от 21.10.2010 № 9-45, на основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка от 05.05.2023, рекомендации комиссии по подготовке и рассмотрению проекта корректировки правил землепользования и застройки города Канска от 05.05.2023, руководствуясь ст. 30, 47.2. Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 24:51:0204149:85, по адресу: Красноярский край, г. Канск, ул. Эйдмана, 15, расположенного в границах территориальной зоны О1 - зоны многофункциональной общественно-деловой застройки – в целях изменения вида разрешенного использования земельного участка с «для размещения объектов торговли» на «Объекты дорожного сервиса (код 4.9.1)».
- Ведущему специалисту Отдела культуры администрации города Канска (Брагинной Н.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Канска «www.kansk-adm.ru» в сети Интернет и опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Канский вестник».
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление градостроительства администрации г. Канска.
- Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава города Канска

А.М. Береснев



Российская Федерация  
Администрация города Канска  
Красноярского края

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

16.05.2023 г.

№ 565

Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории малоэтажной застройки

В соответствии со ст. 5.1, ст.ст. 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании заключения от 03.05.2023 о результатах публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории малоэтажной застройки, руководствуясь ст. 30 Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить проект планировки и проект межевания территории малоэтажной застройки на территории свободной от застройки в Юго-западной части города Канск, за домами № 3, № 4 микрорайона Юго-западного ориентировочной площадью 55,6 га (далее – Проект).
- Управлению градостроительства администрации г. Канска в течение 7 рабочих дней с даты утверждения Проекта обеспечить размещение его на официальном сайте администрации города Канска в сети Интернет и опубликование в периодическом печатном издании «Канский вестник».
- Ведущему специалисту отдела культуры администрации г. Канска (Брагинной Н.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Канска «www.kansk-adm.ru» в сети Интернет и опубликовать в периодическом печатном издании «Канский вестник».
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление градостроительства администрации г. Канска.
- Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава города Канска

А.М. Береснев

**Выполнение работ по разработке проекта планировки и межевания территории малоэтажной застройки на территории свободной от застройки в Юго-западной части города Канск, за домами № 3, №4 микрорайона Юго-западного ориентировочной площадью 55,6 га**

**Основная часть проекта межевания территории**

**Графическая часть**

Раздел 1

**Выполнение работ по разработке проекта планировки и межевания территории малоэтажной застройки на территории свободной от застройки в Юго-западной части города Канск, за домами № 3, №4 микрорайона Юго-западного ориентировочной площадью 55,6 га**

**Проект межевания территории. Основная часть**

Раздел 2

«Проект межевания территории. Текстовая часть»

**Выполнение работ по разработке проекта планировки и межевания территории малоэтажной застройки на территории свободной от застройки в Юго-западной части города Канск, за домами № 3, №4 микрорайона Юго-западного ориентировочной площадью 55,6 га**

**Проект межевания территории. Основная часть**

Раздел 2

«Проект межевания территории. Текстовая часть»



Заказчик:

Управление градостроительства администрации города Канска

Исполнитель:

ООО «Азимут»

Генеральный директор ООО «АЗИМУТ»

*Савва*

Инженер-проектировщик

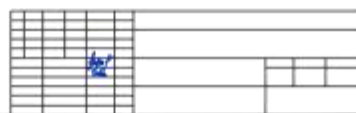
*Деян*

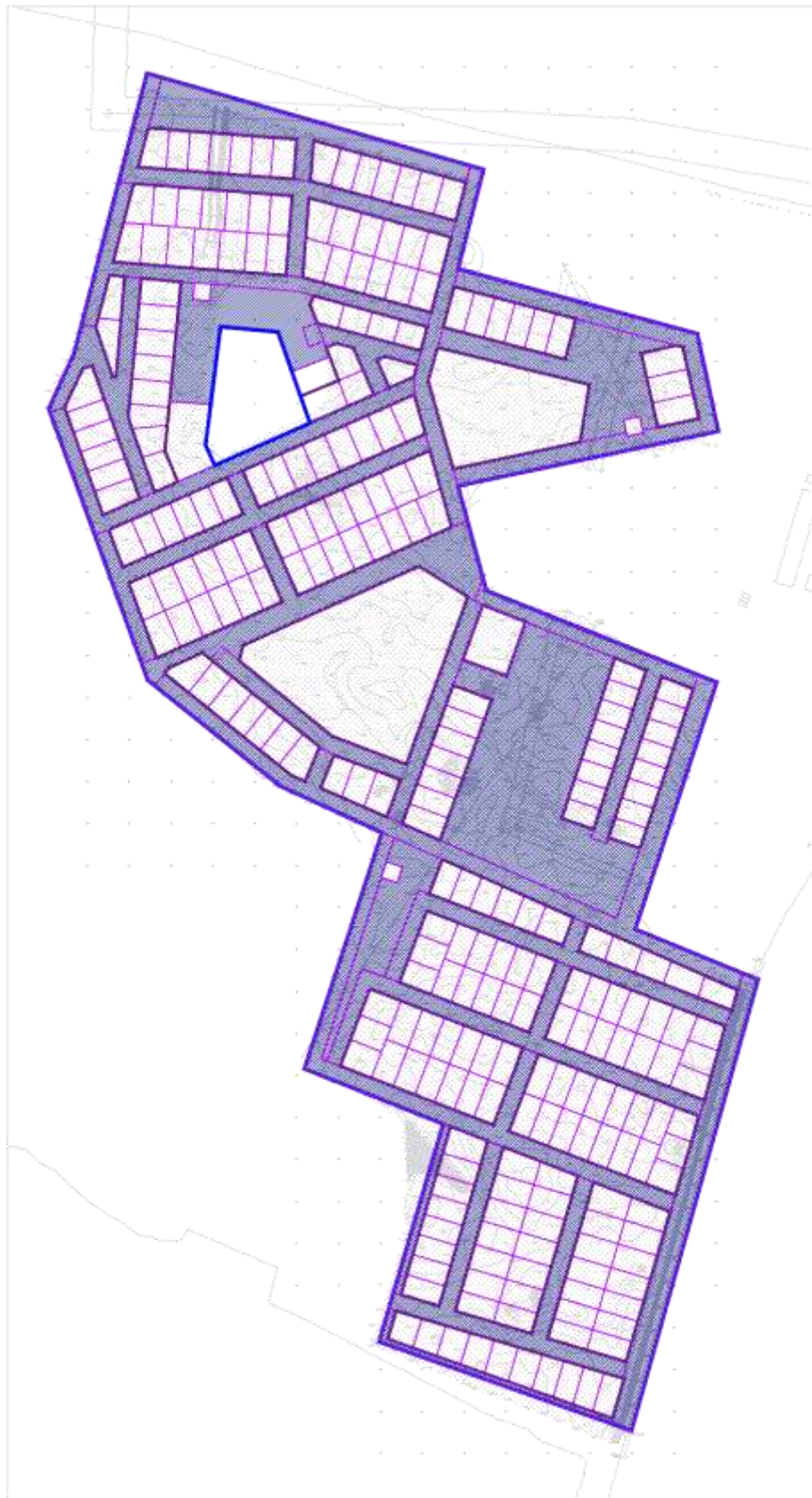
В. Л. Пасынкова

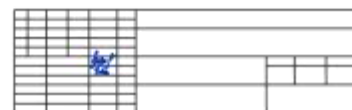
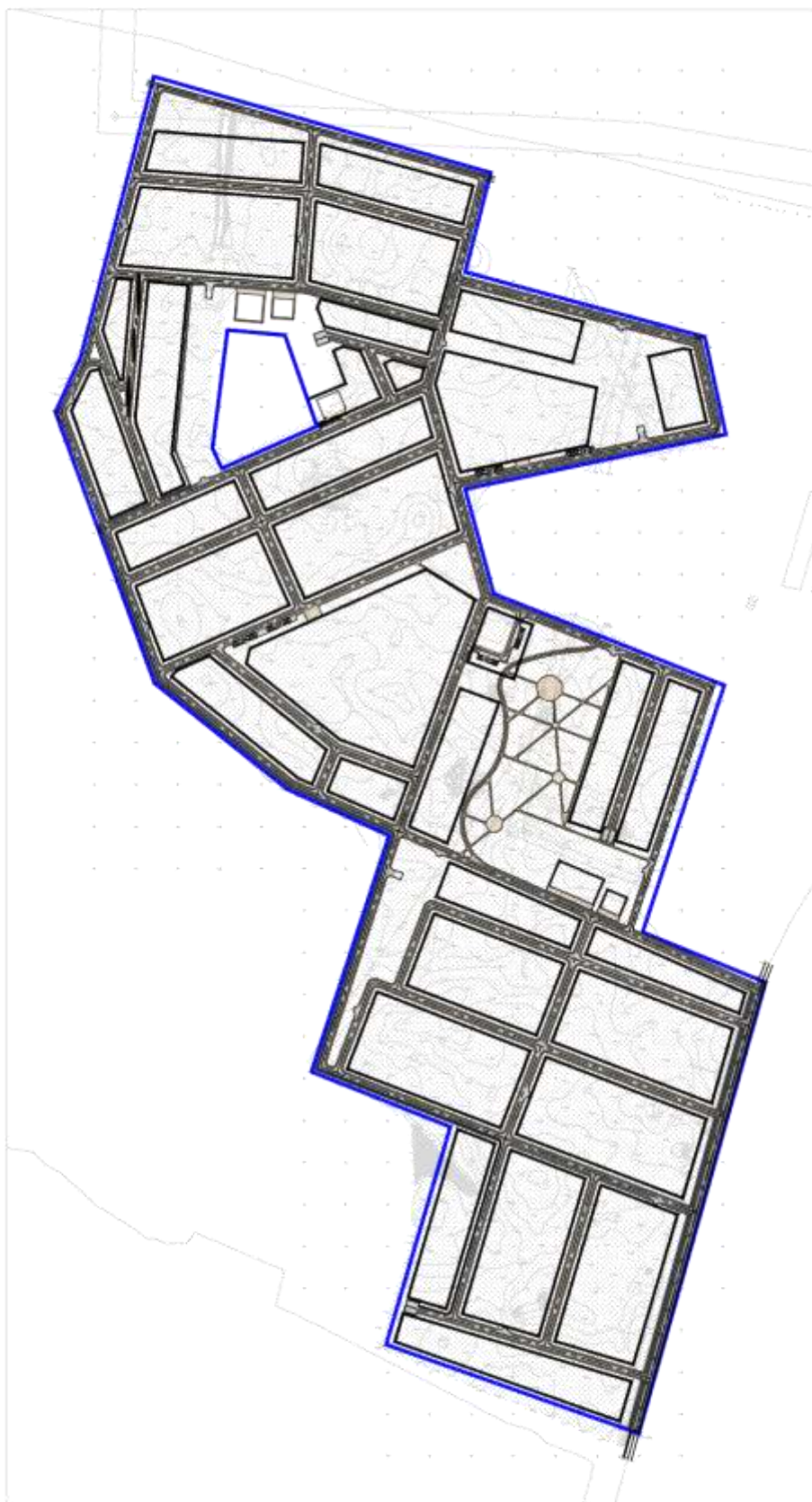
М. П. Девятова



Table with multiple columns and rows, containing technical data and possibly a list of items. The table content is partially obscured by heavy black redaction marks.







Состав проекта		
№ п/п	Наименование документа	Масштаб
1	2	3
<b>Проект планировки территории. Основная часть</b>		
<b>Раздел 1</b>	<b>«Проект планировки территории. Графическая часть»</b>	
	Лист 1. Чертеж планировки территории.	М 1:1000
<b>Раздел 2</b>	<b>«Положение о характеристиках планируемого развития территории. Положение об очередности планируемого развития территории»</b>	
<b>Проект планировки территории. Материалы по обоснованию</b>		
<b>Раздел 3</b>	<b>«Материалы по обоснованию проекта планировки территории. Графическая часть»</b>	
	Лист 1. Карта (фрагмент карты) планировочной структуры территорий поселения с отображением границ элементов планировочной структуры	М 1:5000
	Лист 2. Схема организации движения транспорта и пешеходов, схема организации улично-дорожной сети.	М 1:1000
	Лист 3. Схема границ зон с особыми условиями использования территорий. Схема границ территорий объектов культурного наследия.	М 1:1000
	Лист 4. Схема, отображающая местоположение существующих объектов капитального строительства	М 1:1000
	Лист 5. Схема вертикальной планировки территории и инженерной подготовки территории.	М 1:1000
	Лист 6. Вариант планировочных решений застройки территории в соответствие с проектом планировки территории.	М 1:1000
<b>Раздел 4</b>	<b>«Материалы по обоснованию проекта планировки территории. Пояснительная записка»</b>	
<b>Проект межевания территории</b>		
<b>Раздел 1</b>	<b>«Проект межевания территории. Графическая часть»</b>	
	Лист 1. Чертеж межевания территории	М 1:1000
<b>Раздел 2</b>	<b>«Проект межевания территории. Текстовая часть»</b>	
<b>Раздел 3</b>	<b>«Материалы по обоснованию проекта межевания территории. Графическая часть»</b>	
	Лист 1. Чертеж материалов по обоснованию проекта межевания территории.	М 1:1000

### Содержание

Введение .....	60
1. Перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, в том числе возможные способы их образования, вид разрешенного использования образуемых земельных участков в соответствии с проектом планировки территории в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации. ....	60
2. Перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования, в том числе в отношении которых предполагаются резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд .....	60
3. Целевое назначение лесов, вид (виды) разрешенного использования лесного участка, количественные и качественные характеристики лесного участка, сведения о нахождении лесного участка в границах особо защитных участков лесов (в случае, если подготовка проекта межевания территории осуществляется в целях определения местоположения границ образуемых и (или) изменяемых лесных участков) .....	61
4. Сведения о границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>

### Введение

#### Основание для разработки документации:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

В соответствии со ст. 42 Градостроительного кодекса РФ, подготовка документации по планировке территории осуществляется в целях обеспечения устойчивого развития территорий, выделения элементов планировочной структуры (кварталов, микрорайонов, иных элементов), установления границ территорий общего пользования, установления границ земельных участков под существующие объекты капитального строительства, расположенные в границах проектирования, в том числе социально-культурного, коммунально-бытового назначения в соответствии с градостроительными регламентами.

Подготовка ППТ, ПМТ осуществляется в целях обеспечения реализации Генерального плана города Канска для устойчивого развития территории, установления границ земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, установление границ земельных участков, предназначенных для строительства и размещения линейных объектов, обеспечение процесса архитектурно-строительного проектирования, строительства и ввода в эксплуатацию планируемых к размещению объектов капитального строительства.

Основными задачами разработки проекта являются: установление границ и требований планировочного устройства земельных участков, с учетом возможности размещения на их территории важнейших элементов обеспечения нормальной жизнедеятельности: проходов и проездов, участков для объектов инженерной инфраструктуры и пр.; установление линий градостроительного регулирования: красные линии и линии регулирования застройки, что не даст возможности хаотично застраивать территорию города, позволит закрепить, проанализировать и совершенствовать исторически сложившуюся систему улично-дорожной сети, наиболее оптимально предусматривать коридоры для прохождения различных инженерных коммуникаций; выполнение расчетов нормативных размеров земельных участков, обеспечение необходимых требований по содержанию и обслуживанию объектов жилой застройки в условиях сложившейся территориально-планировочной системы города при формировании границ земельных участков; определение и установление границ земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, границ земельных участков, предназначенных для строительства и размещения линейных объектов; установление (корректировка) охранных зон линейных объектов и узловых объектов инженерной инфраструктуры; определение необходимости установления сервитутов и границ ограничений использования земельных участков и объектов недвижимости; выявление и формирование земельных участков в сложившейся застройке для создания новых объектов недвижимости; проверка, фиксация и корректировка (при необходимости) местоположения, границ, площадей и вида разрешенного использования ранее образованных, образуемых и изменяемых земельных участков; обеспечение кадастрового учета и государственной регистрации прав на сформированные земельные участки; обеспечение публичности и открытости градостроительных решений.

При разработке проекта использовалась правовая, нормативная и методическая база для проведения работ:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Генеральный план города Канска, утвержденный решением Канского городского Совета депутатов от 21.06.2022 г №15-153;
- Правила землепользования и застройки города Канска, утверждённые решением Канского городского Совета депутатов от 21.10.2010 №9-45 (ред. 31.09.2022 №16-161) (далее ПЗЗ);

Иные нормативные правовые акты, технические регламенты, устанавливающие требования для подготовки документации по планировке территории.

#### 1. Перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, в том числе возможные способы их образования, вид разрешенного использования образуемых земельных участков в соответствии с проектом планировки территории в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации

Таблица №1

Перечень и сведения об образуемых земельных участках.

#### Примечание:

\* Вид разрешенного использования земельных участков принят в соответствии с классификатором видов разрешенного использования земельных участков.

Таблица №2

Каталог координат характерных точек границ уточняемых и образуемых земельных участков.

Система координат МСК-24

#### 2. Перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования, в том числе в отношении которых предполагаются резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд

Земельный участок :ЗУ272 площадью 13946 м<sup>2</sup> проектом межевания территории отнесен к территориям общего пользования.  
 Земельный участок :ЗУ273 площадью 2197 м<sup>2</sup> проектом межевания территории отнесен к территориям общего пользования.  
 Земельный участок :ЗУ274 площадью 13779 м<sup>2</sup> проектом межевания территории отнесен к территориям общего пользования.  
 Земельный участок :ЗУ275 площадью 1923 м<sup>2</sup> проектом межевания территории отнесен к территориям общего пользования.  
 Земельный участок :ЗУ276 площадью 15608 м<sup>2</sup> проектом межевания территории отнесен к территориям общего пользования.  
 Земельный участок :ЗУ277 площадью 12142 м<sup>2</sup> проектом межевания территории отнесен к территориям общего пользования.  
 Земельный участок :ЗУ277 площадью 13946 м<sup>2</sup> проектом межевания территории отнесен к территориям общего пользования.  
 Земельный участок :ЗУ278 площадью 8452 м<sup>2</sup> проектом межевания территории отнесен к территориям общего пользования.  
 Земельный участок :ЗУ279 площадью 10428 м<sup>2</sup> проектом межевания территории отнесен к территориям общего пользования.  
 Земельный участок :ЗУ280 площадью 2311 м<sup>2</sup> проектом межевания территории отнесен к территориям общего пользования.  
 Земельный участок :ЗУ281 площадью 44779 м<sup>2</sup> проектом межевания территории отнесен к территориям общего пользования.  
 Земельный участок :ЗУ282 площадью 9191 м<sup>2</sup> проектом межевания территории отнесен к территориям общего пользования.  
 Земельный участок :ЗУ283 площадью 10843 м<sup>2</sup> проектом межевания территории отнесен к территориям общего пользования.  
 Земельный участок :ЗУ284 площадью 15521 м<sup>2</sup> проектом межевания территории отнесен к территориям общего пользования.  
 Земельный участок :ЗУ285 площадью 11835 м<sup>2</sup> проектом межевания территории отнесен к территориям общего пользования.  
 Земельный участок :ЗУ286 площадью 14334 м<sup>2</sup> проектом межевания территории отнесен к территориям общего пользования.  
 Земельный участок :ЗУ287 площадью 14647 м<sup>2</sup> проектом межевания территории отнесен к территориям общего пользования.  
 Земельный участок :ЗУ288 площадью 8237 м<sup>2</sup> проектом межевания территории отнесен к территориям общего пользования.

Земельный участок :ЗУ289 площадью 10436 м<sup>2</sup> проектом межевания территории отнесен к территориям общего пользования.  
 Земельный участок :ЗУ290 площадью 3285 м<sup>2</sup> проектом межевания территории отнесен к территориям общего пользования.  
 Земельный участок :ЗУ291 площадью 427 м<sup>2</sup> проектом межевания территории отнесен к территориям общего пользования.  
 Земельный участок :ЗУ292 площадью 13878 м<sup>2</sup> проектом межевания территории отнесен к территориям общего пользования.  
 Земельный участок :ЗУ293 площадью 8516 м<sup>2</sup> проектом межевания территории отнесен к территориям общего пользования.  
 Земельный участок :ЗУ294 площадью 9736 м<sup>2</sup> проектом межевания территории отнесен к территориям общего пользования.  
 Земельный участок :ЗУ295 площадью 11990 м<sup>2</sup> проектом межевания территории отнесен к территориям общего пользования.  
 Земельный участок :ЗУ296 площадью 13262 м<sup>2</sup> проектом межевания территории отнесен к территориям общего пользования.

3. Целевое назначение лесов, вид (виды) разрешенного использования лесного участка, количественные и качественные характеристики лесного участка, сведения о нахождении лесного участка в границах особо защитных участков лесов (в случае, если подготовка проекта межевания территории осуществляется в целях определения местоположения границ образуемых и (или) изменяемых лесных участков)

Целями подготовки проекта межевания территории не является определение местоположения границ образуемых и (или) изменяемых лесных участков. Границы подготовки проекта межевания территории расположены вне границ земель лесного фонда.

Выполнение работ по разработке проекта планировки и межевания территории малоэтажной застройки на территории свободной от застройки в Юго-западной части города Канск, за домами № 3, №4 микрорайона Юго-западного ориентировочной площадью 55,6 га

Основная часть проекта межевания территории

Графическая часть

Раздел 1

Челябинск

2023

Выполнение работ по разработке проекта планировки и межевания территории малоэтажной застройки на территории свободной от застройки в Юго-западной части города Канск, за домами № 3, №4 микрорайона Юго-западного ориентировочной площадью 55,6 га

Основная часть проекта межевания территории

Графическая часть

Раздел 1

Заказчик:

Управление градостроительства администрации города Канска

Исполнитель:

ООО «Азимут»

Генеральный директор ООО «Азимут»

В. Л. Пасынкова

Инженер-проектировщик

М. П. Девятова

Выполнение работ по разработке проекта планировки и межевания территории малоэтажной застройки на территории свободной от застройки в Юго-западной части города Канск, за домами № 3, №4 микрорайона Юго-западного ориентировочной площадью 55,6 га

Проект межевания территории. Основная часть

Раздел 2

«Проект межевания территории. Текстовая часть»

Выполнение работ по разработке проекта планировки и межевания территории малоэтажной застройки на территории свободной от застройки в Юго-западной части города Канск, за домами № 3, №4 микрорайона Юго-западного ориентировочной площадью 55,6 га

Проект межевания территории. Основная часть

Раздел 2

«Проект межевания территории. Текстовая часть»

Заказчик:

Управление градостроительства администрации города Канска

Исполнитель:

ООО «Азимут»

Генеральный директор ООО «АЗИМУТ»

В. Л. Пасынкова

Инженер-проектировщик

М. П. Девятова

Состав проекта

№ п/п	Наименование документа	Масштаб
1	2	3
<b>Проект планировки территории. Основная часть</b>		
Раздел 1	«Проект планировки территории. Графическая часть»	



	Лист 1. Чертеж планировки территории.	M 1:1000
Раздел 2	«Положение о характеристиках планируемого развития территории. Положение об очередности планируемого развития территории»	
<b>Проект планировки территории. Материалы по обоснованию</b>		
Раздел 3	«Материалы по обоснованию проекта планировки территории. Графическая часть»	
	Лист 1. Карта (фрагмент карты) планировочной структуры территорий поселения с отображением границ элементов планировочной структуры	M 1:5000
	Лист 2. Схема организации движения транспорта и пешеходов, схема организации улично-дорожной сети.	M 1:1000
	Лист 3. Схема границ зон с особыми условиями использования территорий. Схема границ территорий объектов культурного наследия.	M 1:1000
	Лист 4. Схема, отображающая местоположение существующих объектов капитального строительства	M 1:1000
	Лист 5. Схема вертикальной планировки территории и инженерной подготовки территории.	M 1:1000
	Лист 6. Вариант планировочных решений застройки территории в соответствие с проектом планировки территории.	M 1:1000
Раздел 4	«Материалы по обоснованию проекта планировки территории. Пояснительная записка»	
<b>Проект межевания территории</b>		
Раздел 1	«Проект межевания территории. Графическая часть»	
	Лист 1. Чертеж межевания территории	M 1:1000
Раздел 2	«Проект межевания территории. Текстовая часть»	
Раздел 3	«Материалы по обоснованию проекта межевания территории. Графическая часть»	
	Лист 1. Чертеж материалов по обоснованию проекта межевания территории.	M 1:1000

## Содержание

Введение .....	60
1. Перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, в том числе возможные способы их образования, вид разрешенного использования образуемых земельных участков в соответствии с проектом планировки территории в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации .....	60
2. Перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования, в том числе в отношении которых предполагаются резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд .....	60
3. Целевое назначение лесов, вид (виды) разрешенного использования лесного участка, количественные и качественные характеристики лесного участка, сведения о нахождении лесного участка в границах особо защитных участков лесов (в случае, если подготовка проекта межевания территории осуществляется в целях определения местоположения границ образуемых и (или) изменяемых лесных участков) .....	61
4. Сведения о границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания .....	Ошибка! Закладка не определена.

## Введение

## Основание для разработки документации:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

В соответствии со ст. 42 Градостроительного кодекса РФ, подготовка документации по планировке территории осуществляется в целях обеспечения устойчивого развития территорий, выделения элементов планировочной структуры (кварталов, микрорайонов, иных элементов), установления границ территорий общего пользования, установления границ земельных участков под существующие объекты капитального строительства, расположенные в границах проектирования, в том числе социально-культурного, коммунально-бытового назначения в соответствии с градостроительными регламентами.

Подготовка ПИТ, ПМТ осуществляется в целях обеспечения реализации Генерального плана города Канска для устойчивого развития территории, установления границ земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, установление границ земельных участков, предназначенных для строительства и размещения линейных объектов, обеспечение процесса архитектурно-строительного проектирования, строительства и ввода в эксплуатацию планируемых к размещению объектов капитального строительства.

Основными задачами разработки проекта являются: установление границ и требований планировочного устройства земельных участков, с учетом возможности размещения на их территории важнейших элементов обеспечения нормальной жизнедеятельности: проходов и проездов, участков для объектов инженерной инфраструктуры и пр.; установление линий градостроительного регулирования: красные линии и линии регулирования застройки, что не даст возможности хаотично застраивать территорию города, позволит закрепить, проанализировать и совершенствовать исторически сложившуюся систему улично-дорожной сети, наиболее оптимально предусматривать коридоры для прохождения различных инженерных коммуникаций; выполнение расчетов нормативных размеров земельных участков; обеспечение необходимых требований по содержанию и обслуживанию объектов жилой застройки в условиях сложившейся территориально-планировочной системы города при формировании границ земельных участков; определение и установление границ земельных участков, на которых расположены объекты капитального строительства, границ земельных участков, предназначенных для строительства и размещения линейных объектов; установление (корректировка) охранных зон линейных объектов и узловых объектов инженерной инфраструктуры; определение необходимости установления сервитутов и границ ограничений использования земельных участков и объектов недвижимости; выявление и формирование земельных участков в сложившейся застройке для создания новых объектов недвижимости; проверка, фиксация и корректировка (при необходимости) местоположения, границ, площадей и вида разрешенного использования ранее образованных, образуемых и изменяемых земельных участков; обеспечение кадастрового учета и государственной регистрации прав на сформированные земельные участки; обеспечение публичности и открытости градостроительных решений.

При разработке проекта использовалась правовая, нормативная и методическая база для проведения работ:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Генеральный план города Канска, утвержденный решением Канского городского Совета депутатов от 21.06.2022 г №15-153;
- Правила землепользования и застройки города Канска, утвержденные решением Канского городского Совета депутатов от 21.10.2010 №9-45 (ред. 31.09.2022 №16-161) (далее ПЗЗ);

Иные нормативные правовые акты, технические регламенты, устанавливающие требования для подготовки документации по планировке территории.

**1. Перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, в том числе возможные способы их образования, вид разрешенного использования образуемых земельных участков в соответствии с проектом планировки территории в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации**

**2. Перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования, в том числе в отношении которых предполагаются резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд**

Земельный участок :ЗУ272 площадью 13946 м<sup>2</sup> проектом межевания территории отнесен к территориям общего пользования.  
 Земельный участок :ЗУ273 площадью 2197 м<sup>2</sup> проектом межевания территории отнесен к территориям общего пользования.  
 Земельный участок :ЗУ274 площадью 13779 м<sup>2</sup> проектом межевания территории отнесен к территориям общего пользования.  
 Земельный участок :ЗУ275 площадью 1923 м<sup>2</sup> проектом межевания территории отнесен к территориям общего пользования.  
 Земельный участок :ЗУ276 площадью 15608 м<sup>2</sup> проектом межевания территории отнесен к территориям общего пользования.  
 Земельный участок :ЗУ277 площадью 12142 м<sup>2</sup> проектом межевания территории отнесен к территориям общего пользования.  
 Земельный участок :ЗУ277 площадью 13946 м<sup>2</sup> проектом межевания территории отнесен к территориям общего пользования.  
 Земельный участок :ЗУ278 площадью 8452 м<sup>2</sup> проектом межевания территории отнесен к территориям общего пользования.  
 Земельный участок :ЗУ279 площадью 10428 м<sup>2</sup> проектом межевания территории отнесен к территориям общего пользования.  
 Земельный участок :ЗУ280 площадью 23311 м<sup>2</sup> проектом межевания территории отнесен к территориям общего пользования.  
 Земельный участок :ЗУ281 площадью 44779 м<sup>2</sup> проектом межевания территории отнесен к территориям общего пользования.  
 Земельный участок :ЗУ282 площадью 9191 м<sup>2</sup> проектом межевания территории отнесен к территориям общего пользования.  
 Земельный участок :ЗУ283 площадью 10843 м<sup>2</sup> проектом межевания территории отнесен к территориям общего пользования.  
 Земельный участок :ЗУ284 площадью 15521 м<sup>2</sup> проектом межевания территории отнесен к территориям общего пользования.  
 Земельный участок :ЗУ285 площадью 11835 м<sup>2</sup> проектом межевания территории отнесен к территориям общего пользования.  
 Земельный участок :ЗУ286 площадью 14334 м<sup>2</sup> проектом межевания территории отнесен к территориям общего пользования.  
 Земельный участок :ЗУ287 площадью 14647 м<sup>2</sup> проектом межевания территории отнесен к территориям общего пользования.  
 Земельный участок :ЗУ288 площадью 8237 м<sup>2</sup> проектом межевания территории отнесен к территориям общего пользования.  
 Земельный участок :ЗУ289 площадью 10436 м<sup>2</sup> проектом межевания территории отнесен к территориям общего пользования.  
 Земельный участок :ЗУ290 площадью 3285 м<sup>2</sup> проектом межевания территории отнесен к территориям общего пользования.  
 Земельный участок :ЗУ291 площадью 427 м<sup>2</sup> проектом межевания территории отнесен к территориям общего пользования.  
 Земельный участок :ЗУ292 площадью 13878 м<sup>2</sup> проектом межевания территории отнесен к территориям общего пользования.  
 Земельный участок :ЗУ293 площадью 8516 м<sup>2</sup> проектом межевания территории отнесен к территориям общего пользования.  
 Земельный участок :ЗУ294 площадью 9736 м<sup>2</sup> проектом межевания территории отнесен к территориям общего пользования.  
 Земельный участок :ЗУ295 площадью 11990 м<sup>2</sup> проектом межевания территории отнесен к территориям общего пользования.  
 Земельный участок :ЗУ296 площадью 13262 м<sup>2</sup> проектом межевания территории отнесен к территориям общего пользования.

**3. Целевое назначение лесов, вид (виды) разрешенного использования лесного участка, количественные и качественные характеристики лесного участка, сведения о нахождении лесного участка в границах особо защитных участков лесов (в случае, если подготовка проекта межевания территории осуществляется в целях определения местоположения границ образуемых и (или) изменяемых лесных участков)**

Целями подготовки проекта межевания территории не является определение местоположения границ образуемых и (или) изменяемых лесных участков. Границы подготовки проекта межевания территории расположены вне границ земель лесного фонда.

Сведения о ходе исполнения бюджета г. Канска за 2023 год по состоянию на 01 мая 2023 года

(тыс. рублей)

Наименование показателей	Годовой план с учетом изменений на 01 мая 2023 г.	Исполнено	% исполнения
--------------------------	---	-----------	--------------

1	2	3	4
<b>ДОХОДЫ</b>			
<b>Налоговые и неналоговые доходы</b>	<b>901228</b>	<b>247473</b>	<b>27,5</b>
Налоги на прибыль, доходы	468275	108038	23,1
Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации	58472	21080	36,1
Налоги на совокупный доход	221865	83121	37,5
Налоги на имущество	64578	4479	6,9
Государственная пошлина	22682	6654	29,3
Задолженность и перерасчеты по отмененным налогам, сборам и иным обязательным платежам	0,0	2	0,0
Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	44864	17690	39,4
Платежи при пользовании природными ресурсами	2193	821	37,4
Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат государства	3472	1386	39,9
Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	10209	2671	26,2
Штрафы, санкции, возмещение ущерба	4618	1655	35,8
Прочие неналоговые доходы	0	-124	0,0
<b>Безвозмездные поступления</b>	<b>2398267</b>	<b>854158</b>	<b>35,6</b>
<b>ИТОГО ДОХОДОВ</b>	<b>3299495</b>	<b>1101631</b>	<b>33,4</b>
<b>РАСХОДЫ</b>			
<b>Общегосударственные вопросы</b>	<b>154829</b>	<b>49334</b>	<b>31,9</b>
Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	2681	731	27,3
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	9177	2544	27,7
Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	60446	15428	25,5
Судебная система	10	0	0,0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	20469	6718	32,8
Обеспечение проведения выборов и референдумов	964	0	0,0
Резервные фонды	1000	0	0,0
Другие общегосударственные вопросы	60082	23913	39,8
<b>Национальная безопасность и правоохранительная деятельность</b>	<b>49022</b>	<b>10653</b>	<b>21,7</b>
Гражданская оборона	2621	0	0,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	46401	10653	23,0
<b>Национальная экономика</b>	<b>355080</b>	<b>61467</b>	<b>17,3</b>
Лесное хозяйство	0	0	0,0
Транспорт	67353	13171	19,6
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	277941	47144	17,0
Другие вопросы в области национальной экономики	9786	1152	11,8
<b>Жилищно-коммунальное хозяйство</b>	<b>365721</b>	<b>144127</b>	<b>39,4</b>
Жилищное хозяйство	17771	6635	37,3
Коммунальное хозяйство	55068	5474	9,9
Благоустройство	253268	120227	47,5
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	39614	11791	29,8
<b>Охрана окружающей среды</b>	<b>2246</b>	<b>398</b>	<b>17,7</b>
Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания	2246	398	17,7
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	0	0	0,0
<b>Образование</b>	<b>2028144</b>	<b>596309</b>	<b>29,4</b>
Дошкольное образование	743219	221955	29,9
Общее образование	1003724	310045	30,9
Дополнительное образование детей	142230	38648	27,2
Молодежная политика	27183	4173	15,4
Другие вопросы в области образования	111788	21488	19,2
<b>Культура, кинематография</b>	<b>121249</b>	<b>30572</b>	<b>25,2</b>
Культура	114711	27366	23,9
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	6538	3206	49,0
<b>Здравоохранение</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>
Другие вопросы в области здравоохранения	0	0	0,0
<b>Социальная политика</b>	<b>123926</b>	<b>50500</b>	<b>40,8</b>
Пенсионное обеспечение	3028	892	29,5
Социальное обеспечение населения	6026	6026	100,0
Охрана семьи и детства	112342	42962	38,2
Другие вопросы в области социальной политики	2530	620	24,5
<b>Физическая культура и спорт</b>	<b>134790</b>	<b>34923</b>	<b>25,9</b>
Физическая культура	31233	8698	27,8
Спорт высших достижений	65055	16084	24,7
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	38502	10141	26,3
<b>Обслуживание государственного (муниципального) долга</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>100</b>
Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	4	4	100
<b>ВСЕГО РАСХОДОВ</b>	<b>3335011</b>	<b>978287</b>	<b>29,3</b>

## ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА ГОРОДСКОГО БЮДЖЕТА

Источники финансирования дефицитов бюджетов-всего	35516	-123344	-
<b>ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ</b>	<b>0</b>	<b>-43000</b>	<b>-</b>
<b>Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>-</b>
Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	0	0	-
Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами городских округов в валюте Российской Федерации	0	0	-
<b>Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</b>	<b>43000</b>	<b>0</b>	<b>-</b>
Привлечение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	43000	0	-

Привлечение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами городских округов в валюте Российской Федерации	43000	0	-
Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-43000	-43000	-
Погашение бюджетами городских округов кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-43000	-43000	-
<b>Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета</b>	<b>35516</b>	<b>-80344</b>	<b>-</b>
Увеличение остатков средств бюджета	-3342495	-1177608	-
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета городского округа	-3342495	-1177608	-
Уменьшение остатков средств бюджета	3378011	1097264	-
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета городского округа	3378011	1097264	-

Первый заместитель главы города по экономике и финансам

Е.Н. Лифанская