



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

30.12.2020

№ 1206

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений (ордеров) на проведение земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Главы города Канска от 19 октября 2010 года N 1760 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 30, 35 Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений (ордеров) на проведение земляных работ" согласно приложению.
2. Ведущему специалисту отдела культуры администрации города Канска (Нестеровой Н.А.) 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 вопросам жизнеобеспечения П.Н. Иванца.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

Исполняющий обязанности  
главы города Канска

Е.Н. Лифанская

Приложение к Постановлению  
администрации города Канска  
от 30.12.2020 г. № 1206

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ (ОРДЕРОВ) НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»  
1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ" (далее - муниципальная услуга) создания комфортных условий для получения муниципальной услуги на территории муниципального образования – город Канск, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в части оказания подуслуги, указанной в пункте 3.1.1 Регламента, с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления города Канска по заявлению физических или юридических лиц либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий органов местного самоуправления города Канска по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Решением Канского городского Совета депутатов Красноярского края от 28.08.2017 № 21-97 «О правилах благоустройства территории муниципального образования город Канск».

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с выдачей разрешения (ордера) на проведение земляных работ, продлением разрешения (ордера) на проведение земляных работ и закрытием разрешения (ордера) на проведение земляных работ, связанных с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий (в том числе для строительства, реконструкции или ремонта инженерных коммуникаций, забивки свай и шпунта, планировки грунта, буровых работ, установки шлагбаумов, ограждений) на территории общественных пространств, на земельных участках, находящихся в собственности (пользовании, владении) города Канска, и земельных участках, расположенных в границах города Канска, государственная собственность на которые не разграничена.

1.4. Получателем муниципальной услуги является индивидуальный предприниматель, гражданин и юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее - заявитель)

2. Порядок информирования о правилах предоставления  
муниципальной услуги.

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Канска (далее - Управление).

Место нахождения: 663600, г. Канска, ул. Ленина 4/1.

График работы:

- понедельник - пятница с 08.00 до 17.00,
- перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

2.1.1. Муниципальная услуга может быть получена заявителем в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), в части оказания подуслуги, указанной в пункте 3.1.1 Регламента.

Для получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.

2.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее оказания (далее - информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), является открытой и общедоступной.

2.2.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:

- на официальном сайте администрации города Канска;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.2.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в Управление:

- по электронной почте: E-mail: [us.kansk@vandex.ru](mailto:us.kansk@vandex.ru);
- по телефону (39161) 3-00-71, (39161) 3-35-30;
- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в Управление;
- посредством размещения обращения в сети Интернет на официальном сайте администрации города Канска: [www.kansk-adm.ru](http://www.kansk-adm.ru);
- в ходе личного приема.

2.2.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем самостоятельно в "Личном кабинете" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (в случае подачи заявления посредством портала).

2.2.4. Срок ответа на письменное обращение составляет 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в Управлении.

2.2.5. Обращения по вопросам предоставления услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому (электронному) адресу.

### 3. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений (ордеров) на проведение земляных работ» (далее - муниципальная услуга).

Муниципальная услуга состоит из 3 подуслуг:

- 3.1.1. Выдача разрешения (ордера) на проведение земляных работ;
- 3.1.2. Продление разрешения (ордера) на проведение земляных работ;
- 3.1.3. Закрытие разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача, закрытие, продление разрешения (ордера) на производство земляных работ (далее - разрешение), а в случае, предусмотренном подпунктом б) пункта 5.1.3 настоящего регламента - выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ с выдачей технических условий на восстановление нарушенного благоустройства, либо отказ в выдаче, закрытии, продлении разрешения соответственно.

### 4. Срок предоставления муниципальной услуги:

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ или отказ в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ составляет 10 (десять) рабочих дней с момента регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.2. При обращении о продлении, закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ, Управление выдает разрешение (ордер) на проведение земляных работ с отметкой о его продлении, закрытии или отказ в продлении, закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ в течение семи рабочих дней со дня поступления в Управление заявления и приложенных к нему документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Регламента.

4.3. Собственники (иные законные владельцы) объектов инженерной инфраструктуры, вправе начать работы по устранению аварий, при уведомлении Управление любым способом, с последующим оформлением разрешения (ордера) на проведение земляных работ в трехдневный срок с момента начала работ по устранению аварийных ситуаций.

### 5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, порядок их предоставления

5.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению (направлению или подаче) заявителем:

5.1.1. Заявление о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ (продлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ, закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ) по форме, установленной в приложении №1, №2 к Регламенту.

5.1.2. В целях получения разрешения (ордера) на проведение земляных работ при новом строительстве, реконструкции, ремонте инженерных сетей, дорог, сооружений, устройстве и ремонте ограждений, благоустройстве территорий, ремонте и устройстве опор, установке рекламных конструкций на земельных участках, бурении скважин в целях проведения инженерных изысканий, заявитель прикладывает к заявлению следующие документы:

- топографический план места производства земляных работ, участков для размещения временных сооружений, строительных механизмов, площадок для складирования стройматериалов и изделий, площадок для хранения и отвала грунта, пунктов мойки колес;
- схему движения пешеходов, транспорта и размещения средств организации движения в местах производства земляных работ, согласованную с администрацией города Канска (в случае производства земляных работ на дороге);
- фотографии места проведения земляных работ в трех ракурсах на бумажном или электронном носителе;
- документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае обращения уполномоченного представителя прикладывается документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя.

При проведении земляных работ, связанных с временным ограничением или прекращением движения транспорта, разрешение (ордер) выдается после принятия постановления администрации города Канска об ограничении движения транспорта, за исключением случаев проведения аварийных работ, не превышает 30 дней.

5.1.3. В целях получения разрешения (ордера) на проведение земляных работ при возникновении аварийной ситуации, заявитель прикладывает к заявлению следующие документы:

- уведомление о проведении земляных работ по устранению аварии;
- заявление на выдачу технических условий, оформленное в соответствии с приложением №5 к настоящему регламенту;
- схема инженерной сети, на которой производился аварийный ремонт, утвержденная заявителем, с указанием:
- места производства работ;
- места размещения ограждений;
- размеров повреждения существующего благоустройства;
- восстанавливаемых элементов благоустройства;
- устанавливаемого вида ограждения;
- фотографии места проведения земляных работ в трех ракурсах на бумажном или электронном носителе.

5.1.4. В случае подачи заявления о продлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ заявитель прикладывает к заявлению следующие документы:

- оригинал разрешения (ордера);
- заявка на продление разрешения по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту с указанием причины изменения срока производства работ.

5.1.5. В случае закрытия разрешения (ордера) на проведение земляных работ заявитель прикладывает к заявлению следующие документы:

- письменное обращение в произвольной форме;
- оригинал разрешения (ордера).

5.2. Заявление может быть предоставлено на личном приеме, направлено почтой, электронной почтой или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в части оказания подуслуги, указанной в пункте 3.1.1 настоящего Регламента.

Заявление подписывается заявителем. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем электронной подписью.

Заявитель в заявлении выражает согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями [Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](#).

В случае подачи заявления в электронной форме Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), к заявлению прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса.

Заявление направляется в Управление, в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, ttf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

5.3. В порядке межведомственного информационного взаимодействия в ходе предоставления муниципальной услуги, Управление имеет право запросить следующие документы:

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) в Управлении Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговую инспекцию в Управлении Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю;
- копию разрешения на строительство (в случае, предусмотренном законодательством при новом строительстве, реконструкции, ремонте инженерных сетей, сооружений) в управлении архитектуры и инвестиций администрации города Канска;
- копию разрешения на установку рекламной конструкции, раздел рабочего проекта, выполненный на топографическом плане (в случае установки рекламной конструкции на земельном участке);
- копию разрешения на снос зеленых насаждений (при наличии зеленых насаждений в зоне производства работ);

6. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

6.1. Решение об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ (решение об отказе в продлении разрешения (ордера) на проведение земляных работ, решение об отказе в закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ) принимается Управлением по следующим основаниям:

6.1.1. Непредоставления (предоставления в неполном объеме) документов, указанных в пункте 5.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

6.1.2. Предоставления документов, указанных в пункте 5.1 настоящего Регламента, не соответствующих требованиям к их содержанию и оформлению, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

6.1.3. В случае если заявитель не является собственником или иным законным владельцем инженерных коммуникаций, находящихся на земельном участке, на котором планируется проводить земляные работы, если проведение этих земляных работ связано со строительством или ремонтом инженерных коммуникаций;

6.1.4. Основанием для отказа в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ с отметкой о закрытии, является неисполнение заявителем обязанности по восстановлению благоустройства территории в полном объеме до первоначального состояния в соответствии с [Правилами благоустройства](#)

6.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

8. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

8.1 Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента его получения (приема) Управлением в порядке, определенном пунктом 9 настоящего Регламента.

9. Состав и последовательность выполнения административных процедур

9.1 Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является руководитель или заместитель руководителя Управления.

9.2 Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

9.2.1. Прием (получение), регистрацию заявления и приложенных к нему документов (при наличии);

9.2.2. Рассмотрение и принятие решения о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ (разрешения (ордера) на проведение земляных работ с отметкой о его продлении, закрытии) либо уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ (в продлении, закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ);

9.2.3. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

10. Сроки административных процедур и требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

10.1. Прием (получение), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии).

Основанием для начала административной процедуры, является получение Управлением направленных (поданных) заявителем одним из способов, указанных в пункте 5.2 настоящего Регламента заявления и приложенных к нему документов (при наличии).

10.1.1. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае предоставления заявителем заявления на бумажном носителе лично в Управление администрации города.

Специалист Управления администрации города, ответственный за прием (получение) документов, (далее - специалист, ответственный за прием (получение) документов) в ходе личного приема:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании предоставленных документов;

- устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;

- заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;

- проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в количестве прилагаемых к нему.

В течение одного рабочего дня с момента подачи заявления в Управление специалист, ответственный за прием (получение) документов, регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись специалиста, принявшего заявление.

10.1.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае направления заявителем заявления в электронной форме заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием (получение) документов, датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

Заявление, поступившее в электронной форме, распечатывается и регистрируется путем проставления на распечатанном заявлении регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись специалиста, ответственного за прием (получение) документов. Приложенные к заявлению документы, поступившие в электронной форме, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению.

После регистрации заявления, поступившего посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), специалист, ответственный за прием (получение) документов, направляет заявителю уведомление о поступлении заявления в форме сообщения в "Личный кабинет" на Едином портале государственных или муниципальных услуг (функций). Данное уведомление направляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления (в случае поступления после завершения рабочего дня или в выходной день - в начале следующего рабочего дня). Данное уведомление содержит сведения о факте приема заявления и документов (при наличии), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

10.1.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления на бумажном носителе посредством почтового отправления.

Специалист, ответственный за прием (получение) документов, осуществляет прием почтовой корреспонденции, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и подпись специалиста, ответственного за прием (получение) документов.

10.1.4. В день регистрации специалист, ответственный за прием (получение) документов, вносит сведения о зарегистрированном заявлении в регистрационный журнал и передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение руководителю или заместителю руководителя Управления.

10.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов (при наличии) на рассмотрение руководителю или заместителю руководителя Управления.

10.1.6. Срок административной процедуры - один рабочий день с момента поступления заявления в Управление.

10.2. Рассмотрение и принятие решения о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ (разрешения (ордера) на проведение земляных работ с отметкой о его продлении, закрытии) либо уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ (в продлении, закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ).

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и приложенных к нему документов (при наличии) на рассмотрение руководителю или заместителю руководителя Управления.

10.2.1. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае подачи заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

Ответственное должностное лицо, за выполнение административной процедуры в течение 5 рабочих дней с момента передачи ему заявления и приложенных к нему документов, проводит проверку предоставления заявителем обязательных документов, предусмотренных подразделом 5.1 Регламента.

При отсутствии обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 6.1 Регламента, ответственное лицо в течение 2 рабочих дней с момента окончания срока проверки, осуществляет подготовку проекта разрешения (ордера) на проведение земляных работ по форме, установленной в приложении 6 к Регламенту.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 5.1 Регламента, в течение 2 рабочих дней с момента окончания срока проверки, ответственное лицо готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

Ответственное лицо (руководитель или заместитель руководителя Управления) подписывает проект разрешения (ордера) на проведение земляных работ либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ в течение одного рабочего дня с момента его подготовки.

10.2.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае подачи заявления о продлении, закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

Руководитель или заместитель руководителя Управления в течение 4 рабочих дней с момента передачи ему заявления и приложенных к нему документов, проводит проверку предоставления заявителем обязательных документов, предусмотренных разделом 5.1 Регламента, в случае подачи заявления о закрытии разрешения (ордера) выезжает на место проведения земляных работ проверяет восстановление поврежденного участка дороги либо грунтового покрытия, рекультивации поврежденного земельного участка и восстановлению элементов благоустройства после завершения земляных работ.

При отсутствии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 6.1 Регламента, руководитель или заместитель руководителя Управления в течение одного рабочего дня с момента окончания срока проверки, делает запись о продлении, закрытии в разрешении (ордере) на проведение земляных работ и подписывает подготовленный документ.

При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 6.1 Регламента, руководитель или заместитель руководителя Управления в течение одного рабочего дня с момента окончания срока проверки, готовит уведомление об отказе в продлении, закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ с приложением акта замечаний приемке объекта по форме, установленной приложением № 4 к Регламенту, с указанием причин отказа и подписывает подготовленный документ.

10.2.3. В день подписания документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается специалисту, ответственному за направление документов, для выдачи заявителю.

10.2.4. В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), то по окончании проведения процедуры специалист, ответственный за направление документов, в течение одного дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о результате рассмотрения заявления и приложенных к нему документов в форме сообщения в "Личный кабинет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Данное уведомление содержит сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги, с указанием способа его получения, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ, в продлении либо закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ.

10.2.5. Срок административной процедуры составляет 8 рабочих дней с момента передачи заявления о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ на рассмотрение начальнику управления администрации района города.

Срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента передачи заявления о продлении, закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ на рассмотрение начальнику управления администрации района города.

10.2.6. Результатом административной процедуры является рассмотрение и принятие решения о выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ (разрешения (ордера) на проведение земляных работ с отметкой о его продлении, закрытии) либо уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ (в продлении, закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ).

10.3. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

10.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем или заместителем руководителя Управления разрешения (ордера) на проведение земляных работ (разрешения (ордера) на проведение земляных работ с отметкой о его продлении, закрытии) либо уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ (в продлении, закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ) и поступление данного документа специалисту, ответственному за направление документов.

Специалист, ответственный за направление документа, в течение одного рабочего дня с момента подписания разрешения (ордера) на проведение земляных работ (разрешения (ордера) на проведение земляных работ с отметкой о его продлении, закрытии) либо уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ (в продлении, закрытии разрешения (ордера) на проведение земляных работ), информирует заявителя о возможности его получения в Управлении по телефону, указанному в заявлении.

Специалист, ответственный за направление документа, направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю:

-при обращении заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала, результат предоставления муниципальной услуги независимо от выбранного заявителем способа получения (либо отсутствия указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица, в "Личный кабинет" заявителя с которого поступило заявление;

-при личном обращении заявителя в Управление специалист, ответственный за направление документа, выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, под расписку, путем проставления соответствующей записи в графе заявление о получении результата предоставления муниципальной услуги.

10.3.2. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

10.3.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день с момента подписания разрешения (ордера) на проведение земляных работ (разрешения (ордера) на проведение земляных работ с отметкой о его продлении, закрытии), либо уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на проведение земляных работ (в продлении, закрытии ордера на проведение земляных работ).

10.4. В случае выявления в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе опечаток и ошибок руководитель или заместитель руководителя Управления в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя, бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленный документ.

#### 11. Формы контроля за исполнением Регламента

11.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Управления.

11.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

11.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании ежегодных планов) и внеплановыми.

11.4. При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

11.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.

11.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, главой города Канска формируется комиссия.

11.7. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

11.8. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой города Канска.

11.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.10. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

11.11. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются непрерывность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Непрерывность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в том, что Регламентом предусмотрено регулярное осуществление контроля и периодический анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги.

Эффективность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заключается в его направленности на осуществление необходимых мер по устранению выявленных недостатков (нарушений) в предоставлении муниципальной услуги.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Профессиональная компетентность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

11.12. Ежеквартально должностным лицом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, проводится анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, в результате которого должны быть приняты необходимые меры по устранению выявленных недостатков (нарушений).

11.13. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе информировать администрацию района города о качестве и полноте ее предоставления, результатах осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

12.1.1. Нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

12.1.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

12.1.3. Требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

12.1.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

12.1.5. Отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными муниципальными правовыми актами;

12.1.6. Затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

12.1.7. Отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

12.1.8. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

12.1.9. Приостановления 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 муниципальными правовыми актами;

12.1.10. Требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#).

12.2. Заявитель в своей жалобе указывает:

12.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

12.2.2. 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;

12.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

12.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

12.2.5. Жалоба может быть направлена (подана) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

12.2.6. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

12.2.7. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти дней со дня ее регистрации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений (ордеров) на  
проведение земляных работ»  
В управление строительства  
и жилищно-коммунального хозяйства  
администрации города Канска

## ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение разрешения (ордера) на проведение земляных работ

Сведения о заявителе:

Наименование организации или Ф.И.О. физического лица	
Юридический адрес (адрес места регистрации)	
Телефон	

Сведения о производителе работ:

Наименование организации	
Юридический адрес	
Должностное лицо, ответственное за проведение работ	
Телефон	

Прошу выдать разрешение на:

(вид работ, сети объекты)

по улице:

на участке от: \_\_\_\_\_ до: \_\_\_\_\_

длинной: \_\_\_\_\_ шириной: \_\_\_\_\_

Срок производства работ: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

с восстановлением нарушенного в процессе производства работ:

асфальтового покрытия	
гравийного покрытия	
газонов и зеленых насаждений	

в сроки с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата подачи заявления "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель:

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений (ордеров) на  
проведение земляных работ»  
В управление строительства  
и жилищно-коммунального хозяйства  
администрации города Канска

## ЗАЯВЛЕНИЕ

на продление/закрытие разрешения (ордера) на проведение земляных работ

Сведения о заявителе:

Наименование организации или Ф.И.О. физического лица	
Юридический адрес (адрес места регистрации)	
Телефон	

Сведения о производителе работ:

Наименование организации	
Юридический адрес	
Должностное лицо, ответственное за проведение работ	
Телефон	

В связи с:

прошу продлить/закрыть разрешение (ордер) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

на:

(вид работ, сети объекты)

по улице:

на участке от: \_\_\_\_\_ до: \_\_\_\_\_

длинной: \_\_\_\_\_ шириной: \_\_\_\_\_

Срок производства работ: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

с восстановлением нарушенного в процессе производства работ:

асфальтового покрытия	
гравийного покрытия	
газонов и зеленых насаждений	

в сроки с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата подачи заявления "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель:

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений (ордеров) на  
проведение земляных работ»

приемки работ по восстановлению нарушенных элементов благоустройства  
в процессе производства земляных работ  
г. Канск

Комиссия в составе:  
Руководителя «УС и ЖКХ администрации г. Канска»

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
Заказчика \_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
в лице его представителя \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (наименование организации)  
производителя работ \_\_\_\_\_  
в лице его представителя \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

Представителя уполномоченного органа администрации г. Канска \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

После производства земляных работ по \_\_\_\_\_  
по улице:

на участке от: \_\_\_\_\_ до: \_\_\_\_\_  
работы по которому производились на основании ордера (записи аварийного сообщения № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
В ходе осмотра установлено, что нарушенное благоустройство после производства земляных работ восстановлено в полном объеме в соответствии с требованиями технических условий № \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. и проектной документацией.

Восстановлено нарушенного в процессе производства работ:

асфальтового покрытия	
гравийного покрытия	
газонов и зеленых насаждений	

Заказчик обязуется в течение трех лет после восстановления благоустройства следить за состоянием территории, где производились земляные работы (на проезжих частях автодорог, дворовых территориях, тротуарах, отмостках, за всхожестью и сохранностью зеленых насаждений и трав, за соответствием посаженных пород и сортов зеленых насаждений).

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи представителя заказчика)

Руководитель  
«УС и ЖКХ администрации г. Канска» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Заказчик \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Производитель работ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Представитель уполномоченного  
органа администрации г. Канска \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений (ордеров) на  
проведение земляных работ»

АКТ  
замечаний по приемке объекта  
г. Канск

от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Заказчик \_\_\_\_\_,  
в лице представителя (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_  
После производства земляных работ по \_\_\_\_\_  
по улице:

на участке от: \_\_\_\_\_ до: \_\_\_\_\_  
работы по которому производились на основании ордера (записи аварийного сообщения № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Технические условия № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Выявленные замечания:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель  
«УС и ЖКХ администрации г. Канска» \_\_\_\_\_

Представитель заказчика (должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений (ордеров)  
на проведение земляных работ»

ЗАЯВЛЕНИЕ  
на получение технических условий на восстановление  
благоустройства после аварийного ремонта инженерных сетей

В «УС и ЖКХ администрации г. Канска»

Сведения о производителе работ:

Наименование организации или Ф.И.О. физического лица	
Юридический адрес (адрес места регистрации)	
Должностное лицо, ответственное за проведение работ	
Телефон	

Прошу выдать технические условия на восстановление нарушенного благоустройства после производства земляных работ по ремонту:

\_\_\_\_\_ (вид работ, сети объекты)

по улице: \_\_\_\_\_  
на участке от: \_\_\_\_\_ до: \_\_\_\_\_

длинной:

шириной:

Схема производства земляных работ и справка о наличии на балансе

прилагаются.

(инженерная коммуникация)

Дата подачи заявки " " 20\_\_ год

Производитель работ:

(руководитель, Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений (ордеров) на  
проведение земляных работ»



УПРАВЛЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КАНСКА

## РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР)

на проведение земляных работ в черте города Канска

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Заказчику (производителю) работ:

Наименование организации	
Юридический адрес	
Должностное лицо, ответственное за проведение работ	
Телефон	

Разрешается производство работ:

(вид работ, сети объекты)

по улице:

на участке от:

до:

длинной:

шириной:

**Условия производства работ:** восстановить место производства работ в исходное состояние, произвести благоустройство прилегающей территории, при нарушении асфальтобетонного (цементобетонного) покрытия восстановить в срок до " " 20\_\_ г.

**Срок производства работ разрешен: с****по****Приложение: Схема места производства работ**

РАБОТУ ПРОИЗВОДИТЬ С ВЫПОЛНЕНИЕМ СЛЕДУЮЩИХ УСЛОВИЙ:

1. Место разрытия оградить забором установленного типа с занятием участка в габаритах, указанных в ордере.
2. Все материалы и грунт при производстве работ должны размещаться только в пределах огражденного участка, грунт, непригодный для обратной засыпки, вывозить по ходу работ.
3. Размещение материалов вне ограждения допускается только с разрешения «УС и ЖКХ администрации г. Канска»
4. Материалы от разработки дорожных покрытий должны быть складированы в штабеля по видам материала, в пределах ограждения или в стороне и не должны смешиваться с землей из траншей и мешать уличному движению.
5. Во избежание обвалов стенки траншей или котлованов должны быть раскреплены на всю длину.
6. При всяких раскопках до начала земляных работ должны быть вызваны представители организаций, имеющих подземные сети в районе раскопок, указанные управлением главного архитектора при согласовании проекта.
7. Во всех случаях при производстве разрытий должно сохраняться нормальное движение транспорта и пешеходов, въездов во дворы и подходы к жилым помещениям. Через траншеи должны быть установлены переходные мостики.
8. Уборка материала и лишнего грунта должна быть произведена строительной организацией в течение 24 часов по окончании засыпки места разрытия.
9. Никаких изменений или отступлений от утвержденного и согласованного проекта без специального разрешения управления УАИ, УС и ЖКХ администрации г. Канска не допускается.
10. Настоящее разрешение и чертёж (схема) иметь всегда на месте для предъявления инспектирующим лицам УС и ЖКХ администрации г. Канска, представителям Администрации г. Канска, управление УАИ, Госавтоинспекции.
11. За нарушение «Правил производства работ по прокладке и переустройству подземных сооружений в г. Канске» условий настоящего разрешения (ордера) и согласованного проекта составляется административный протокол для привлечения виновных к ответственности, а с организации, нарушившей условия производства работ, взыскивается штраф, согласно Постановления главы администрации «О возмещении расходов на содержание земельных участков».

Я,

(должность ответственного лица, Ф. И. О.)

обязуюсь соблюдать все указанные выше условия и выполнять работу в срок, установленный в разрешении (ордере).

За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несут ответственность в административном или судебном порядке.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись ответственного по ордеру)

М.П.

Разрешение (ордер) зарегистрирован в администрации города Канска

Руководитель УС и ЖКХ

администрации города Канска

Отметки о продлении действия разрешения (ордера), закрытии разрешения (ордера), особые условия согласования разрешения



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

Об утверждении порядка предоставления грантов в форме субсидии частным образовательным организациям, организациям, осуществляющим обучение, индивидуальным предпринимателям, государственным образовательным организациям, муниципальным образовательным организациям, в отношении которых Управлением образования администрации города Канска не осуществляются функции и полномочия учредителя, включенными в реестр поставщиков образовательных услуг в рамках системы персонифицированного финансирования, в связи с оказанием услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ в рамках системы персонифицированного финансирования

В соответствии с положениями пункта 7 статьи 78, пункта 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь статьями 30, 35 Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления грантов в форме субсидии частным образовательным организациям, организациям, осуществляющим обучение, индивидуальным предпринимателям, государственным образовательным организациям, муниципальным образовательным организациям, в отношении которых Управлением образования администрации города Канска не осуществляются функции и полномочия учредителя, включенными в реестр поставщиков образовательных услуг в рамках системы персонифицированного финансирования, в связи с оказанием услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ в рамках системы персонифицированного финансирования согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Канский вестник», разместить на официальном сайте муниципального образования

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

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

Глава города Канска

А.М. Береснев

Приложение к постановлению администрации города Канска от 30.12.2020 г. № 1207

#### Порядок

предоставления грантов в форме субсидии частным образовательным организациям, организациям, осуществляющим обучение, индивидуальным предпринимателям, государственным образовательным организациям, муниципальным образовательным организациям, в отношении которых Управлением образования администрации города Канска не осуществляются функции и полномочия учредителя, включенными в реестр поставщиков образовательных услуг в рамках системы персонифицированного финансирования, в связи с оказанием услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ в рамках системы персонифицированного финансирования

#### Раздел I. Общие положения

1. Настоящий порядок предоставления грантов в форме субсидии частным образовательным организациям, организациям, осуществляющим обучение, индивидуальным предпринимателям, государственным образовательным организациям, муниципальным образовательным организациям, в отношении которых Управлением образования администрации города Канска не осуществляются функции и полномочия учредителя, включенными в реестр поставщиков образовательных услуг в рамках системы персонифицированного финансирования, в связи с оказанием услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ в рамках системы персонифицированного финансирования (далее – порядок) устанавливает цели, условия и порядок предоставления грантов в форме субсидий получателям, требования к отчетности, требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления грантов в форме субсидий исполнителям услуг и ответственности за их нарушение.

2. Гранты в форме субсидии предоставляются для обеспечения реализации программ дополнительного образования в рамках системы персонифицированного финансирования.

3. Основные понятия, используемые в настоящем порядке:

1) образовательная услуга – образовательная услуга по реализации дополнительной общеобразовательной программы, включенной в реестр сертифицированных программ в рамках системы персонифицированного финансирования;

2) потребитель услуг – родитель (законный представитель) обучающегося – участника системы персонифицированного финансирования, имеющего сертификат персонифицированного финансирования, обучающийся, достигший возраста 14 лет – участник системы персонифицированного финансирования, имеющий сертификат персонифицированного финансирования;

3) гранты в форме субсидии – средства, предоставляемые получателям Управлением образования администрации города Канска на безвозмездной и безвозвратной основе в связи с оказанием образовательных услуг в рамках системы персонифицированного финансирования (гранты);

4) получатель гранта, исполнитель услуг, участник отбора – частная образовательная организация, организация, осуществляющая обучение, индивидуальный предприниматель, государственная образовательная организация, муниципальная образовательная организация, в отношении которой Управлением образования администрации города Канска не осуществляются функции и полномочия учредителя, включенная в реестр поставщиков образовательных услуг в рамках системы персонифицированного финансирования;

5) орган местного самоуправления, осуществляющий функции главного распорядителя бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получатель бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление гранта на соответствующий финансовый год и плановый период (далее – главный распорядитель как получатель бюджетных средств) – Управление образования администрации города Канска (далее – Управление образования);

6) региональные Правила – Правила персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Красноярском крае, утвержденные приказом Министерства образования Красноярского края.

7) отбор исполнителей услуг – совокупность действий, которые осуществляются с целью выбора образовательной услуги в соответствии с требованиями, установленными настоящими региональными Правилами, для предоставления гранта;

Понятия, используемые в настоящем порядке, не определенные настоящим пунктом, применяются в том значении, в каком они используются в региональных Правилах.

4. Гранты предоставляются из бюджета города Канска в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в решении Канского городского Совета депутатов о бюджете города на соответствующий финансовый год и плановый период в рамках реализации муниципальной программы города Канска «Развитие образования».

5. Гранты предоставляются на основании решения комиссии по определению получателей субсидий в рамках мероприятия «Обеспечение функционирования модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, в рамках подпрограммы «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования» муниципальной программы города Канска «Развитие образования» (далее – муниципальная программа).

Действие настоящего порядка не распространяется на осуществление финансовой (грантовой) поддержки в рамках иных муниципальных программ (подпрограмм) города Канска.

6. Комиссия по определению получателей субсидий (далее - комиссия) создается приказом Управления образования.

7. Сведения о грантах размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации (далее - единый портал) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет при формировании проекта решения о бюджете (проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете).

#### Раздел II. Условия проведения отбора получателя гранта

8. Способом проведения отбора является запрос предложений, при котором получатели гранта определяются Управлением образования на основании заявок, направленных участниками отбора, исходя из соответствия участника отбора критериям отбора и очередности поступления заявок на участие в отборе.

9. Отбор исполнителей услуг обеспечивается ведением реестра поставщиков услуг, реестра сертифицированных образовательных программ, а также выполнением участниками системы персонифицированного финансирования действий, предусмотренных региональными Правилами.

10. Управление образования объявляет о проведении отбора получателя гранта, путем издания приказа об объявлении отбора.

11. Объявление о проведении отбора размещается на едином портале, а также на официальном сайте Управления образования (<http://uo-kansk.ru>) за 5 календарных дней до начала срока приема заявок на участие в отборе и содержит следующие сведения:

сроки проведения отбора (дату и время начала (окончания) подачи (приема) заявок участников отбора), которые не могут быть меньше 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора, а также информацию о возможности проведения нескольких этапов отбора с указанием сроков (порядка) их проведения (при необходимости);

наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты главного распорядителя как получателя бюджетных средств;

цели предоставления гранта с указанием наименования мероприятия муниципальной программы, а также результатов предоставления гранта, которые должны быть конкретными, измеримыми, соответствовать результатам муниципальной программы и обеспечивать выполнение показателей, необходимых для достижения результатов предоставления гранта, значения которых устанавливаются в соглашении;

доменное имя, и (или) сетевой адрес, и (или) указатели страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором обеспечивается проведение отбора;

требования к участникам отбора и перечень документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

порядок подачи заявок участниками отбора и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора, которые включают в том числе согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором, а также согласие на обработку персональных данных (для физического лица);

порядок отзыва заявок участников отбора, порядок возврата заявок участников отбора, определяющий в том числе основания для возврата заявок участников отбора, порядок внесения изменений в предложения участников отбора;

правила рассмотрения и оценки заявок участников отбора;

порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

срок, в течение которого победитель (победители) отбора должен подписать соглашение о предоставлении гранта (далее - соглашение);

условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения соглашения;

дата размещения результатов отбора на едином портале, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

12. Получатель гранта вправе участвовать в отборе при одновременном соблюдении следующих условий:

1) исполнитель услуг включен в реестр поставщиков образовательных услуг;

2) образовательная услуга включена в реестр сертифицированных программ;

3) участник отбора не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство (территория), включенное в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

4) участник отбора не получает в текущем финансовом году средства из бюджета города Канска в соответствии с иными правовыми актами на цели, установленные настоящим порядком;

5) у участника отбора на первое число месяца, предшествующего дате подачи заявки отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет города Канска субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами;

6) у участника отбора отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на первое число месяца, предшествующего дате подачи заявки;

7) участник отбора, являющийся юридическим лицом, на дату подачи заявки не должен находиться в процессе ликвидации, реорганизации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участник отбора, являющийся индивидуальным предпринимателем, на дату подачи заявки не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

8) участник отбора, являющийся бюджетным или автономным учреждением, предоставил согласие органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении этого учреждения, на участие в отборе, оформленное на бланке указанного органа;

9) участник отбора обеспечен на праве собственности или ином законном основании зданием, строением, сооружением, помещением с материально-техническим обеспечением и оборудованием (далее - помещения), необходимыми для реализации заявленной дополнительной общеразвивающей программы для детей;

10) участник отбора обеспечен кадрами для реализации программы в соответствии с требованиями законодательства;

11) участник отбора имеет положительную репутацию организации (наличие положительных отзывов, благодарственных писем, грамот и др., полученных организацией от различных учреждений и ведомств, за 3 года до даты окончания подачи заявок на участие в отборе).

13. Для участия в отборе участник отбора после получения уведомления оператора персонализированного финансирования о создании записи в реестре сертифицированных программ направляет в комиссию нарочно или по почте заявку по форме согласно приложению к Порядку.

14. Вместе с заявкой участник отбора предоставляет следующие документы, в том числе подтверждающие соответствие требованиям, указанным в пункте 12 настоящего Порядка:

1) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;

2) справку о наличии банковского счета, выданную не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи пакета документов;

3) копии документов, подтверждающих право собственности на нежилые помещения, здания, строения, сооружения, помещения, и (или) договоры аренды нежилых помещений, зданий, строений, сооружений;

4) копию лицензии на право ведения образовательной деятельности;

5) согласие органа государственной власти или местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении бюджетного или автономного учреждения, на участие этого учреждения в отборе (в том случае, если участник отбора является бюджетным или автономным учреждением);

6) копию штатного расписания, копии договоров гражданско-правового характера, копии документов, подтверждающих наличие у педагогов профессионального образования по профилю, соответствующему преподаваемой программе, наличие справок об отсутствии судимости и уголовного преследования, медицинского осмотра, санитарно-гигиенического обучения;

7) список имеющегося у организации материально-технического обеспечения и оборудования, необходимого для оказания услуги по реализации дополнительной общеобразовательной программы (программ) для детей, подписанный руководителем организации (уполномоченным лицом);

8) копии положительных отзывов, благодарственных писем, грамот и др., полученных организацией от учреждений и ведомств за 3 года до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе;

15. Все листы пакета документов должны быть пронумерованы, подписаны заявителем, заверены печатью (при наличии), направлены с сопроводительным письмом, содержащим описание представленных документов. Документы могут быть представлены в электронном виде.

16. Для проверки сведений, содержащихся в заявке, а также для проверки соответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 12 настоящего Порядка, Управление образования в течение 5 календарных дней после регистрации пакета документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством получения информации с помощью программного обеспечения, посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, запрашивает необходимые документы в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых они находятся, в том числе следующие документы по состоянию на первое число месяца, предшествующего дате подачи заявки.

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

2) справку (или сведения, содержащиеся в ней) инспекции Федеральной налоговой службы Российской Федерации по месту учета заявителя об отсутствии задолженности по уплате налогов или справку инспекции Федеральной налоговой службы Российской Федерации о состоянии расчетов по налогам, сборам, взносам по форме, утвержденной Приказом ФНС России от 20.01.2017 № ММВ-7-8/20@;

3) информацию об отсутствии сведений в реестре дисквалифицированных лиц о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе услуг, являющихся участниками отбора.

Указанные документы заявитель вправе представить самостоятельно.

17. Заявка регистрируется секретарем комиссии в журнале регистрации заявок в день поступления с указанием времени поступления.

18. В день регистрации заявки секретарь комиссии проводит проверку заявки на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Порядка, и принимает решение о допуске либо об отказе в допуске заявки к участию в отборе в случае непредставления полного перечня документов, которые получатель гранта должен представить самостоятельно.

19. В случае представления заявки нарочно заявителю выдается расписка в получении заявки с указанием даты и времени получения заявки и присвоенного регистрационного номера, с решением о допуске либо об отказе в допуске заявки к участию в отборе. При поступлении заявки, направленной по почте, расписка в получении заявки не составляется и не выдается.

20. Информация о принятых решениях о допуске или отказе в допуске заявок к участию в отборе подлежит размещению в течение 5 календарных дней с даты регистрации на официальном сайте Управления образования (<http://uo-kansk.ru>)

21. Заявки, поступившие в комиссию после окончания срока приема заявок, в том числе по почте, не регистрируются и к участию в отборе не допускаются.

22. Участник отбора может подать заявку по одной или нескольким дополнительным общеобразовательным программам.

23. Внесение изменений в документацию, предоставленную участником отбора, допускается только путем письменного представления дополнительной информации (в том числе документов) для включения в течение 5 календарных дней после регистрации заявки комиссией.

После окончания срока приема заявок дополнительная информация может быть представлена только по запросу комиссии.

24. Заявки могут быть отозваны участником отбора до окончания срока приема заявок путем направления в комиссию соответствующих обращений.

25. В течение срока приема заявки и документов на участие в отборе Управление образования осуществляет информирование по вопросам предоставления грантов.

26. Комиссия в срок не более 10 календарных дней с даты окончания срока приема заявок рассматривает представленные для участия в отборе заявки на предмет их соответствия требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора, и принимает решения об отклонении заявок либо о признании участников отбора победителями отбора, с которыми должны быть заключены соглашения.

27. Основаниями для отклонения заявки участника отбора при их рассмотрении являются следующие:

несоответствие участника отбора требованиям, установленным в пункте 12 настоящего Порядка;

непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Порядка;

несоответствие представленных участником отбора заявок и документов требованиям к заявкам участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;

недоверенность представленной участником отбора информации, в том числе информации о местонахождении и адресе юридического лица;

подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок.

28. В срок не более 7 календарных дней с даты принятия решений, указанных в пункте 26 настоящего Порядка, на едином портале, а также на официальном сайте Управления образования размещается информация о результатах рассмотрения заявок, включающая следующие сведения:

дата, время и место проведения рассмотрения заявок;

информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;

информация об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;  
наименование получателя (получателей) гранта, с которым заключается соглашение, и размер предоставляемого гранта.

### Раздел III. Условия и порядок предоставления грантов

29. Условиями предоставления гранта являются соответствие участника отбора критериям и требованиям, предусмотренным пунктом 12 настоящего Порядка.

30. В случае принятия комиссией решения о признании участника отбора победителем отбора Управление образования в течение 4 календарных дней после принятия решения направляет такому получателю гранта проект соглашения, подписанный со стороны Управления образования, в двух экземплярах. Участник отбора обязан в течение 7 календарных дней с момента получения двух экземпляров подписанного со стороны Управления образования проекта соглашения подписать их и направить один экземпляр в Управление образования.

31. Соглашение заключается по форме в соответствии с приказом Финансового управления администрации города «Об утверждении типовых форм договоров (соглашений) о предоставлении из бюджета города Канска грантов в форме субсидий в соответствии с пунктом 7 статьи 78 и пунктом 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации».

32. При заключении соглашения о предоставлении гранта получатель гранта дает свое согласие на осуществление в отношении него Управлением образования проверки соблюдения целей, условий и порядка предоставления гранта.

33. При условии, что источником финансового обеспечения расходных обязательств города Канска по предоставлению гранта будут являться межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, из федерального бюджета, с соблюдением требований о защите государственной тайны соглашение заключается в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

34. Решение об отказе в заключении соглашения принимается комиссией в следующих случаях:

1) установление факта недостоверности представленной получателем гранта информации;  
2) наличие соглашения, заключенного между главным распорядителем бюджетных средств и получателем гранта в соответствии с настоящим Порядком и не расторгнутого на момент принятия решения о признании получателя гранта победителем отбора.

35. Результатом предоставления гранта является оказание образовательных услуг в объеме, указанном в соглашении с получателем гранта, в целях реализации мероприятия муниципальной программы для достижения показателя «доля детей в возрасте 5 - 18 лет, охваченных дополнительным образованием».

36. Размер гранта, определяется с учетом номинала сертификата и количества потребителей услуг в соответствии с договорами об образовании, в пределах ассигнований, предусмотренных в бюджете города Канска на эти цели.

Размер гранта, предоставляемого исполнителю услуг, определяется по формуле:

$$G = C \times I,$$

где:

G – размер предоставляемого гранта;

C – количество потребителей услуг;

I – номинал сертификата, установленный на соответствующий период.

37. В случае уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления грантов в размере, определенном в соглашении, с получателем гранта согласовываются новые условия соглашения или вопрос о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

38. Получатель гранта, с которым заключено соглашение, ежемесячно в срок до 15 числа текущего месяца, формирует и направляет в управление образования заявку на авансирование, содержащую сумму и месяц авансирования, реестр договоров об образовании, по которым запрашивается авансирование (далее - реестр договоров на авансирование).

39. Реестр договоров на авансирование содержит следующие сведения:

1) наименование получателя гранта;  
2) основной государственный регистрационный номер юридического лица (основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя);

3) месяц, на который предполагается авансирование;

4) идентификаторы (номера) сертификатов персонализированного финансирования;

5) реквизиты (даты и номера заключения) договоров об образовании;

6) объем финансовых обязательств на текущий месяц в соответствии с договорами об образовании.

40. Заявление на авансирование получателя гранта предусматривает оплату ему в объеме не более 50 процентов от совокупных финансовых обязательств на текущий месяц в соответствии с договорами об образовании, включенными в реестр договоров на авансирование, в течение 7 календарных дней.

41. В случае наличия переплаты в отношении получателя гранта, образовавшейся в предыдущие месяцы, объем перечисляемых средств в соответствии с заявкой на авансирование снижается на величину соответствующей переплаты.

42. Получатель гранта ежемесячно не позднее последнего дня месяца (далее - отчетный месяц) определяет объем оказания образовательных услуг в отчетном месяце, не превышающий общий объем, установленный договорами об образовании.

43. Получатель гранта ежемесячно в срок до 5 числа, месяца следующего за отчетным, формирует и направляет посредством информационной системы в Управление образования заявку на перечисление средств из бюджета города, а также реестр договоров об образовании, по которым были оказаны образовательные услуги за отчетный месяц (далее - реестр договоров на оплату).

44. Реестр договоров на оплату должен содержать следующие сведения:

1) наименование получателя гранта;

2) основной государственный регистрационный номер юридического лица (основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя);

3) месяц, за который сформирован реестр;

4) идентификаторы (номера) сертификатов персонализированного финансирования;

5) реквизиты (даты и номера заключения) договоров об образовании;

6) долю образовательных услуг, оказанных за отчетный месяц, в общем количестве образовательных услуг, предусмотренных договорами об образовании (в процентах);

7) объем финансовых обязательств за отчетный месяц с учетом объема образовательных услуг, оказанных за отчетный месяц.

45. Перечисление гранта осуществляется в течение 7 календарных дней с даты поступления заявки на следующие счета получателя гранта:

1) расчетные счета, открытые получателем гранта - индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом (за исключением бюджетных (автономных) учреждений) в российских кредитных организациях;

2) лицевые счета, открытые получателем гранта - бюджетным учреждением в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования);

3) лицевые счета, открытые получателем гранта - автономным учреждением в территориальном органе Федерального казначейства, финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования), или расчетные счета в российских кредитных организациях.

46. Грант не может быть использован на:

1) капитальное строительство и инвестиции;

2) приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;

3) деятельность, запрещенную действующим законодательством.

47. В случае невыполнения получателем гранта условий соглашения и положений настоящего Порядка, а также в случае недостижения результатов предоставления гранта Управление образования досрочно расторгает соглашение с последующим возвратом гранта получателем гранта на лицевой счет Управления образования, в сроки установленные соглашением.

### Раздел IV. Порядок, сроки и формы предоставления получателями грантов отчетности о достижении результатов предоставления грантов

48. Получатель гранта представляет в Управление образования:

отчет о достижении значений результатов предоставления гранта по форме, установленной приказом Финансового управления администрации города «Об утверждении типовых форм договоров (соглашений) о предоставлении из бюджета города Канска грантов в форме субсидий в соответствии с пунктом 7 статьи 78 и пунктом 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации».

отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является грант, по форме, установленной приказом Финансового управления администрации города «Об утверждении типовых форм договоров (соглашений) о предоставлении из бюджета города Канска грантов в форме субсидий в соответствии с пунктом 7 статьи 78 и пунктом 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации».

отчет об образовательных услугах, оказанных в рамках системы персонализированного финансирования, в порядке и сроки, установленные соглашением.

### Раздел V. Порядок осуществления контроля за соблюдением получателями грантов условий, целей и порядка предоставления грантов и ответственности за их несоблюдение

49. Управление образования, органы муниципального финансового контроля, МКУ «ЦБ по ведению учета в сфере образования» осуществляют проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления грантов их получателями, в порядке установленном действующим законодательством.

50. Контроль за выполнением условий соглашения о предоставлении гранта и организацию процедуры приема отчета об оказанных образовательных услугах в рамках системы персонализированного финансирования в сроки, установленные соглашением о предоставлении грантов, осуществляет Управление образования.

51. Мерой ответственности за нарушение условий предоставления гранта, установленных при предоставлении гранта, выявленных в том числе по фактам проверок, проведенных Управлением образования, органами муниципального финансового контроля и (или) МКУ «ЦБ по ведению учета в сфере образования», является возврат средств гранта в бюджет города Канска.

В случае установления факта нарушения получателем гранта целей, условий и порядка предоставления гранта, а также при недостижении результатов предоставления гранта и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления гранта, Управление образования в течение 10 рабочих дней со дня установления указанного факта (фактов) направляет получателю гранта почтовым отправлением с уведомлением о вручении требование о возврате перечисленных сумм гранта в полном объеме в доход бюджета (далее – требование).

В требовании указываются основание принятия решения о возврате средств гранта в бюджет города, сумма средств гранта, подлежащая возврату, сроки возврата, лицевой счет, на который должны быть перечислены средства гранта, код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат.

Приложение к Порядку предоставления грантов в форме субсидии частным образовательным организациям, организациям, осуществляющим обучение, индивидуальным предпринимателям, государственным образовательным организациям, муниципальным образовательным организациям, в отношении которых Управлением образования администрации города Канска не осуществляются функции и полномочия учредителя, включенными в реестр поставщиков образовательных услуг в рамках системы персонализированного финансирования, в связи с оказанием услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ в рамках системы персонализированного финансирования

Форма  
ЗАЯВКА

на предоставление гранта в форме субсидии для обеспечения реализации программ дополнительного образования в рамках системы персонализированного финансирования дополнительного образования детей в целях реализации мероприятий муниципальной программы города Канска «Развитие образования»

Прошу предоставить грант следующей организации:

Полное наименование некоммерческой организации	
Сокращенное наименование некоммерческой организации	
Организационно-правовая форма	
Дата регистрации (при создании до 01.07.2002)	
Дата внесения записи о создании в Единый государственный реестр юридических лиц (при создании после 01.07.2002)	
Основной государственный регистрационный номер	
Код по общероссийскому классификатору продукции (ОКПО)	
Код (ы) по общероссийскому классификатору внешнеэкономической деятельности (ОКВЭД)	
Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН)	
Код причины постановки на учет (КПП)	
Номер расчетного счета	
Наименование банка	
Банковский идентификационный код (БИК)	
Номер корреспондентского счета	
Адрес (местонахождение) постоянно действующего органа некоммерческой организации	
Почтовый адрес	
Телефон	
Сайт в сети Интернет	
Адрес электронной почты	
Наименование должности руководителя	
Фамилия, имя, отчество руководителя	
Численность работников	
Краткое описание программ, мероприятий, планируемых и/или реализуемых в рамках проекта и механизм их реализации:	
Планируемые результаты проекта (достижение целевых показателей реализации гранта):	

Прошу предоставить грант в форме субсидии на реализацию программ дополнительного образования в рамках системы персонализированного финансирования дополнительного образования детей в рамках муниципальной программы города Канска «Развитие образования» в количестве \_\_\_\_\_ человек, в размере \_\_\_\_\_.

Соответствие организации требованиям, установленным пунктом 12 Порядка о предоставлении грантов в форме субсидии частным образовательным организациям, организациям, осуществляющим обучение, индивидуальным предпринимателям, государственным образовательным организациям, муниципальным образовательным организациям, в отношении которых органами местного самоуправления города Канска не осуществляются функции и полномочия учредителя, включенным в реестр поставщиков образовательных услуг в рамках системы персонализированного финансирования, в связи с оказанием услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ в рамках системы персонализированного финансирования дополнительного образования детей, подтверждаю.

Даю согласие на проведение в отношении представляемой мной организации проверок Управлением образования, органами муниципального финансового контроля и МКУ «ЦБ по ведению учета в сфере образования» соблюдения целей, условий и порядка предоставления гранта.

Обязуюсь оказывать образовательные услуги в размере предоставленного гранта в целях реализации мероприятия муниципальной программы города Канска «Развитие образования».

С условиями конкурсного отбора и предоставления грантов ознакомлен и согласен.

Даю согласие на проверку и обработку данных, указанных в настоящем заявлении.

Даю свое согласие на проверку и обработку персональных данных, указанных в заявлении.

Даю свое согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о себе в рамках проведения конкурса и реализации проекта за счет средств гранта.

Достоверность информации (в том числе документов), представленной в составе заявки на участие в конкурсном отборе на предоставление из гранта, подтверждаю.

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

(наименование должности  
руководителя)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
МП



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

17.01.2021

№ 01

О внесении изменений в постановление администрации г. Канска от 13.11.2014 № 1885

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. Внести в постановление администрации г. Канска от 13.11.2014 № 1885 «Об утверждении тарифов на услуги Муниципального унитарного предприятия коммунального хозяйства г. Канск» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 к Постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Ведущему специалисту Отдела культуры администрации г. Канска (Нестеровой 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 экономике и финансам Е.Н. Лифанскую.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Исполняющий обязанности  
главы города Канска

Е.Н. Лифанская

Приложение  
к постановлению  
администрации г. Канска  
от 11.01.2021 № 01  
Приложение № 1  
к Постановлению  
администрации города Канска  
от 13 ноября 2014 г. № 1885

Тарифы  
на прачечные услуги МУПКХ г. Канска

№ п/п	Наименование услуги	Ед. изм.	Тариф, руб./ед.
1	Стирка белья с применением стиральной машины ПАЦ 8-7М (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)	1 кг сухого белья	47,00
2	Стирка белья с применением стиральной машины ПАЦ 8-7М (для физических лиц)	1 машино/цикл	329
3	Стирка белья с применением стиральной машины "Автомат" (для физических лиц)	1 машино/цикл	282
4	Стирка белья (белье прямое) с применением машины стиральной промышленной ЛО-7, Л 10, Л 25, машины сушильной ЛС 25, каландра гладильного ЛК-35	1 кг сухого белья	76,00
5	Стирка белья (белье фасонное и особо загрязненное) с применением машины стиральной промышленной ЛО-7, Л 10, Л 25, машины сушильной ЛС 25	1 кг сухого белья	78,00
6	Стирка белья (шторы, портьеры, пледы, одеяло полиэстер 1-2 слоя, половики, чехлы к сиденьям а/машин, халаты) с применением машины стиральной промышленной ЛО-7, Л 10, Л 25, машины сушильной ЛС 25	1 кг сухого белья	80,00
7	Стирка изделий с наполнителем (пух, синтепон, холлофайбер, спецодежда, чехлы мебельные, одеяло ватное, одеяло верблюжье с наполнителем) с применением машины стиральной промышленной ЛО-7, Л 10, Л 25, машины сушильной ЛС 25	1 кг сухого белья	157,00
8	Оказание транспортных услуг автомобилем ГАЗ 33021 по сбору-доставке белья, изделий с наполнителем	1 км пути	50,33

Начальник отдела экономического  
развития и муниципального заказа  
администрации г. Канска

С.В. Юшина

Кадастровым инженером Величко Аллой Викторовной (663613, Красноярский край, г. Канск, а/я 1009; gomallav@mail.ru; 89131843637; № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: 4561) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с К№ 24:51:0102071:44, расположенного Красноярский край, г. Канск, ул. Овражная, д.6

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

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Канск, ул. Горького, 51 15.02.2021 г. в 13 часов 30 минут.

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

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 13.01.2021 по 15.02.2021 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 13.01.2021 по 15.02.2021 г. по адресу: г. Канск, ул. Горького, 51.

Смежные земельные участки: земельный участок с К№ 24:51:0102071:36, расположенный по адресу: Красноярский край, г. Канск, ул. Овражная, д. 4, земельный участок с К№ 24:51:0102071:35, расположенный по адресу: Красноярский край, г. Канск, ул. Овражная, д. 8, а так же земельные участки, расположенные в кадастровом квартале 24:51:0102071 и смежные с участком, в отношении которого проводятся кадастровые работы.

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

## Уведомление

о произведенном демонтаже и (или) перемещении  
незаконно размещенного некапитального объекта

«11» января 2021 г.

г. Канск

Комитет по управлению муниципальным имуществом города Канска уведомляет о том, что незаконно размещенный некапитальный объект, расположенный по адресу (адресному ориентиру): Красноярский край, г. Канск, ул. Московская, 76А (металлический киоск размером 5,0 \* 3,0 м, не эксплуатируется) «07» января 2021 г. демонтирован в соответствии с Порядком выявления и демонтажа самовольно установленных некапитальных временных объектов на территории города Канска, утвержденным Постановлением администрации города Канска Красноярского края от «27» августа 2015 г. № 1342.

№ 208  
от 13 января 2021 года

Наш адрес: 663600 г. Канск, ул. Ленина,4/1  
тел. 3-29-98

Тираж 20 экз.  
распространяется бесплатно