|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Описание: Канский р-н герб** | **ВЕСТИ КАНСКОГО РАЙОНА**  **ОФИЦИАЛЬНОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ КАНСКОГО РАЙОНА** | **№ 3 (237)**  **09 февраля 2018 г.** |

**Содержание № 3 от 09.02.2018 года:**

1. **Постановление Канского районного Совета депутатов от 05.02.2018 № 8;**
2. **Постановление Администрации Канского района от 26.01.2018 № 27 -пг;**
3. **Постановление Администрации Канского района от 26.01.2018 № 29 -пг;**
4. **Постановление Администрации Канского района от 26.01.2018 № 30 -пг;**
5. **Постановление Администрации Канского района от 26.01.2018 № 32 -пг;**
6. **Постановление Администрации Канского района от 26.01.2018 № 33 -пг;**
7. **Постановление Администрации Канского района от 26.01.2018 № 33 -пг;**
8. **Постановление Администрации Канского района от 06.02.2018 № 45 -пг;**
9. **Распоряжение Главы Канского района от 30.01.2018 № 3- рГ ;**
10. **Объявление о созыве сессии;**
11. **Информационное сообщение;**
12. **Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения**

**границ земельного участка;**

1. **Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения**

**границ земельного участка.**

КАНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.02.2018 г. Канск № 8

Об утверждении Положения о проведении аттестации лиц, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Канского районного Совета депутатов

В соответствии со [статьей 18](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113612;fld=134;dst=100170) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [статьей 6](consultantplus://offline/main?base=RLAW123;n=64029;fld=134;dst=100046) Закона Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 "Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае", руководствуясь статьей 22 Устава Канского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Положение](consultantplus://offline/main?base=RLAW123;n=63184;fld=134;dst=100010) о проведении аттестации лиц, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Канского районного Совета депутатов, согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

3. Признать утратившим силу постановление Главы Канского района от 28.06.2013 № 22-пгр.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в официальном печатном издании «Вести Канского района» и размещению на официальном сайте муниципального образования Канский район в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Канского районного Совета депутатов

В.Н. Костюков

Приложение №1

к постановлению Канского районного Совета депутатов от 05.02.2018 № 8

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АППАРАТЕ

КАНСКОГО РАЙОННОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации лиц, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Канского районного Совета депутатов (далее - муниципальные служащие).

1.2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период и уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего.

1.3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

достигшие возраста 60 лет;

беременные женщины;

находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

1.4. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Проведение аттестации осуществляется на основании распоряжения Председателя Канского районного Совета депутатов, содержащего положения:

а) о формировании аттестационной комиссии, ее составе и порядке работы;

б) об утверждении графика проведения аттестации, включающего в себя список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, с указанием замещаемых должностей, даты, времени и места проведения аттестации, даты представления в аттестационную комиссию необходимых документов;

в) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии;

г) о подготовке перечня вопросов для тестирования и устного собеседования.

2.2. Аттестация осуществляется аттестационной комиссией, в состав которой включаются: Председатель Канского районного Совета депутатов и (или) его заместитель; представитель постоянной комиссии Канского районного Совета депутатов; представители научных и образовательных учреждений, других организаций; в качестве независимых экспертов - специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой.

Председатель Канского районного Совета депутатов может приглашать для работы в аттестационной комиссии депутатов Канского районного Совета депутатов, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих других органов местного самоуправления Канского района.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений [законодательства](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=106807;fld=134) Российской Федерации о государственной тайне.

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих может быть создано несколько аттестационных комиссий.

Количество членов аттестационной комиссии не может быть менее трех человек.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной комиссии осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) члена аттестационной комиссии, являющегося муниципальным служащим, его полномочия в составе аттестационной комиссии осуществляет лицо, исполняющее обязанности временно отсутствующего муниципального служащего.

2.4. График проведения аттестации утверждается Председателем Канского районного Совета депутатов и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.5. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, в котором проводится аттестация;

б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, с указанием замещаемых ими должностей муниципальной службы;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2.6. Не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется:

[отзыв](consultantplus://offline/main?base=RLAW123;n=64029;fld=134;dst=100221) об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем, по форме согласно приложению 1 к Типовому положению о проведении аттестации муниципальных служащих в Красноярском крае, являющемуся приложением к Закону Красноярского края от 24.04.2008 N 5-1565 "Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае";

должностная инструкция по должности муниципальной службы, замещаемой аттестуемым муниципальным служащим.

К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

2.7. Не менее чем за неделю до проведения аттестации Председатель Канского районного Совета депутатов, должен ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период.

Аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя, а также дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период.

3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Аттестация может проводиться в форме устного собеседования аттестационной комиссии с аттестуемым муниципальным служащим, тестирования, иных методов оценки профессиональной деятельности муниципального служащего.

Устное собеседование с аттестационной комиссией заключается в ответах на предложенные вопросы о профессиональной деятельности.

Тестирование заключается в проверке знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего и осуществляется путем выбора муниципальным служащим верного ответа на предложенные вопросы из трех-четырех вариантов ответов.

3.2. Форму и методы проведения аттестации определяет аттестационная комиссия на первом заседании.

Количество и содержание вопросов для устного собеседования, тестирования, критерии успешного прохождения тестирования разрабатываются аттестационной комиссией с учетом группы, категории должности муниципальной службы, а также должностных обязанностей по данной должности.

Муниципальный служащий не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации должен быть ознакомлен с вопросами тестирования, темами устного собеседования.

3.3. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113612;fld=134) Российской Федерации о муниципальной службе и [трудовым законодательством](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108403;fld=134), а аттестация переносится на более поздний срок.

3.4. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, итоги тестирования, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего.

В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период и при наличии его заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3.5. Обсуждение профессиональных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

3.6. Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе:

а) определения соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы;

б) участия муниципального служащего в обеспечении деятельности Канского районного Совета депутатов, сложности выполняемой муниципальным служащим работы, ее эффективности и результативности.

3.7. При оценке профессиональной деятельности муниципального служащего должны учитываться:

а) результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции;

б) профессиональные знания, умения и навыки, в том числе в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации, необходимые для исполнения должностных обязанностей, и опыт работы муниципального служащего;

в) соблюдение муниципальным служащим установленных [законодательством](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113612;fld=134;dst=100092) Российской Федерации ограничений, связанных с муниципальной службой;

г) отсутствие нарушений запретов и выполнение основных обязанностей, установленных [законодательством](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113612;fld=134;dst=100104) Российской Федерации о муниципальной службе;

д) организаторские способности - при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим.

3.8. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

Присутствие председателя аттестационной комиссии или его заместителя является обязательным.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения, рекомендации и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.9. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

3.10. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

а) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

3.11. Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

а) Председателю Канского районного Совета депутатов - о поощрении муниципального служащего за достигнутые успехи в профессиональной деятельности, о повышении или понижении в должности, об изменении размеров надбавок к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, о включении муниципального служащего в кадровый резерв (при его наличии), о направлении муниципального служащего на профессиональную переподготовку или на повышение квалификации;

б) аттестуемому муниципальному служащему - об улучшении его профессиональной деятельности.

При этом в протоколе заседания аттестационной комиссии указываются мотивы, побудившие комиссию дать соответствующие рекомендации.

3.12. Результаты аттестации заносятся в [аттестационный лист](consultantplus://offline/main?base=RLAW123;n=64029;fld=134;dst=100241) муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 2 к Типовому положению о проведении аттестации муниципальных служащих в Красноярском крае, являющемуся приложением к Закону Красноярского края от 24.04.2008 N 5-1565 "Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае".

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом и ставит в нем личную подпись.

Аттестационный лист муниципального служащего и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

3.13. Результаты аттестации (решение и рекомендации аттестационной комиссии) сообщаются муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Председателю Канского районного Совета депутатов результаты аттестации муниципальных служащих представляются не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.14. В течение одного месяца после дня проведения аттестации по ее результатам Председатель Канского районного Совета депутатов может принимать решение:

а) о включении муниципального служащего в кадровый резерв (при его наличии) для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

б) о направлении муниципального служащего на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

в) о поощрении муниципального служащего за достигнутые успехи в профессиональной деятельности;

г) об изменении размера надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

д) о понижении муниципального служащего в должности муниципальной службы;

е) муниципальный служащий, признанный не соответствующим замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, увольняется с муниципальной службы в случае несогласия его с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы (отсутствия вакантной должности).

По истечении одного месяца после дня проведения аттестации перевод муниципального служащего на нижестоящую должность муниципальной службы либо увольнение его с муниципальной службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

3.15. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**26.01.2018 г.Канск № 27-пг**

**О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций Канского района, реализующих образовательные программы дошкольного образования, за населенными пунктами Канского района**

В целях обеспечения реализации права граждан на получение общего образования, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пункта 7 Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32, руководствуясь статьями 38, 40 Устава Канского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Закрепить муниципальные дошкольные образовательные организации Канского района, реализующие образовательные программы дошкольного образования за населенными пунктами Канского района согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Руководителю МКУ «УО Канского района» (И.Г. Желонкина) разместить на официальном сайте МКУ «УО Канского района» в сети «Интернет» настоящее постановление.

3.Признать утратившим силу Постановление администрации Канского района от 21.12.2016 № 569-пг «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений Канского района, реализующих образовательные программы дошкольного образования, за населенными пунктами Канского района».

4.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Кан­ского района по социальным вопросам Гусеву Е.А.

5.Настоящее постановление вступает в силу с 1 февраля 2018 года, подлежит опубликованию в офи­циальном печатном издании «Вести Канского района», и размещению на официальном сайте муниципального образования Канский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Канского района

А.А. Заруцкий

Приложение №1

к постановлению администрации Канского района от 26.01.2018 № 27-пг

Закрепление муниципальных дошкольных образовательных организаций Канского района, реализующих образовательные программы дошкольного образования, за населенными пунктами Канского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  дошкольной образовательной организации | Населенный  пункт |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Амонашенский детский сад» | с. Амонаш |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Анцирский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей». | с. Анцирь, д. Белоярск,д. Подояйск,  п. Карьерный |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Астафьевский детский сад» | с. Астафьевка |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ашкаульский детский сад» | д. Ашкаул |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Бережковский детский сад» | с. Бережки |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Большеуринский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития детей» | с. Большая Уря, п. Дорожный, п. Малые Пруды |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Бошняковский детский сад» | п. Бошняково, д. Петрушки |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Браженский детский сад» | с. Бражное |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Верх- Амонашенский детский сад» | с. Верх-Амонаш, п. Зеленая Дубрава,  д. Орловка |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Георгиевский детский сад» | с. Георгиевка, д. Ивановка, д. Северо-Александровка,  д. Сухо-Ерша, д. Михайловка |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Комаровский детский сад» | д. Комарово |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Крутогорский детский сад» | с. Крутая Горка |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Краснокурышинский детский сад» | с. Красный Курыш,  д. Пермяково |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Красномаяковский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей» | с. Красный Маяк |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Леонтьевский детский сад» | д. Леонтьевка |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Малоуринский детский сад» | д. Малая Уря |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Мокрушинский детский сад» | с. Мокруша, д. Алега, д. Ивантай, п. Комаровский, д. Любава, |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Николаевский детский сад» | д. Николаевка |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Рудянской детский сад» | с. Рудяное,д. Тагаши |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Сотниковский детский сад» | с. Сотниково,д. Круглово |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Степняковский детский сад» | п. Степняки,д. Подъянда, |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Сухореченский детский сад» | п. Сухая Речка |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Таеженский детский сад» | с. Таежное |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Тайнинский детский сад» | д. Тайна |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Тарайский детский сад» | д. Тарай |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Терский детский сад» | д. Терское |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Чечеульский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей» | с. Чечеул,п. Зеленый Луг,п. Краснополянск,  д. Новый Путь |
|  | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Филимоновский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей» | с. Филимоново,  с. Польное |

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**26.01.2018 г. Канск № 29-пг**

**О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций Канского района, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, за населенными пунктами Канского района**

В целях обеспечения реализации права граждан на получение общего образования, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пункта 7 Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32, руководствуясь статьями 38, 40 Устава Канского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Закрепить муниципальные общеобразовательные организации Канского района, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования за населенными пунктами Канского района согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Руководителю МКУ «УО Канского района» (И.Г. Желонкиной) разместить на официальном сайте МКУ «УО Канского района» в сети «Интернет» настоящее постановление.

3.Признать утратившим силу Постановление администрации Канского района от 21.12.2016 № 570-пг «О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений Канского района, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, за населенными пунктами Канского района».

4.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Кан­ского района по социальным вопросам Гусеву Е.А.

5.Настоящее постановление вступает в силу с 1 февраля 2018 года, подлежит опубликованию в офи­циальном печатном издании «Вести Канского района», и размещению на официальном сайте муниципального образования Канский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Канского района

А.А. Заруцкий

Приложение №1

к постановлению администрации Канского района от 26.01.2018 №29-пг

Закрепление муниципальных общеобразовательных организаций Канского района, реализующих образовательные программы

начального общего, основного общего образования, за населенными пунктами Канского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование  общеобразовательной организации | Населенный  пункт |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  «Анцирская средняя общеобразовательная школа» | с. Анцирь, д. Белоярск,д. Подояйск, п. Карьерный |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  «Астафьевская средняя общеобразовательная школа» | с. Астафьевка,д. Леонтьевка, д. Тайна |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  «Большеуринская средняя общеобразовательная школа» | с. Большая Уря, п. Дорожный, д. Малая Уря,п. Малые Пруды |
| 4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  «Браженская средняя общеобразовательная школа» | с. Бражное, д. Ашкаул |
| 5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  «В-Амонашенская средняя общеобразовательная школа» | с. Верх-Амонаш, п. Зеленая Дубрава,д. Орловка |
| 6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  «Георгиевская средняя общеобразовательная школа» | с. Георгиевка,д. Ивановка, д.Северо-Александровка,  д. Сухо-Ерша,д. Михайловка |
| 7 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  «Красномаяковская средняя общеобразовательная школа» | с. Красный Маяк,п. Бошняково, д. Комарово, д. Михайловка,  д. Петрушки, п. Сухая Речка, д. Терское |
| 8 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  «Мокрушинская средняя общеобразовательная школа» | с. Мокруша, д. Алега, п. Залесный, д. Ивантай, п. Комаровский,  д. Любава, д. Николаевка |
| 9 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  «Рудянская средняя общеобразовательная школа» | с. Рудяное, д. Архангельское, д. Тагаши |
| 10 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  «Сотниковская средняя общеобразовательная школа» | с. Сотниково, д. Круглово |
| 11 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  «Степняковская средняя общеобразовательная школа» | п. Степняки,с. Амонаш, д. Подъянда, д. Тарай |
| 12 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  «Таеженская средняя общеобразовательная школа» | с. Таежное, с. Красный Курыш, д. Пермяково |
| 13 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  «Филимоново средняя общеобразовательная школа» | с. Филимоново, с. Крутая Горка, с. Польное |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  «Чечеульская средняя общеобразовательная школа» | с. Чечеул, п. Зеленый Луг,  п. Краснополянск, д. Новый Путь |
| 14 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  «Амонашенская основная общеобразовательная школа» | с. Амонаш, д. Тарай |
| 16 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  «Арефьевская основная общеобразовательная школа» | д. Арефьевка |
| 17 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  «Бошняковская основная общеобразовательная школа» | п. Бошняково, д. Петрушки |
| 18 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  «Краснокурышинская основная общеобразовательная школа» | с. Красный Курыш, д. Пермяково |
| 19 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  «Тайнинская основная общеобразовательная школа» | д. Тайна, д. Леонтьевка |
| 20 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  «Архангельская начальная общеобразовательная школа» | д. Архангельское |
| 21 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  «Бережковская начальная общеобразовательная школа» | с. Бережки |
| 22 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  «Комаровская начальная общеобразовательная школа» | д. Комарово |
| 23 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  «Подъяндинская начальная общеобразовательная школа» | д. Подъянда |
| 24 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  «Шахтинская начальная общеобразовательная школа» | п. Шахтинский |

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**26.01.2018 г. Канск № 30-пг**

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление администрации Канского района Красноярского края от 19.01.2018 № 14-пг «Об утверждении муниципальной программы «Устойчивое развитие сельских территорий Канского района»** |

В соответствии со статьёй 179 Бюджетного кодекса, на основании постановления администрации Канского района от 21.08.2013 № 608-пг «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке, формировании и реализации муниципальных программ Канского района» (в ред. от 31.05.2017 241-пг), постановления администрации Канского района от 17.01.2018 № 9-пг «О внесении изменений в постановление администрации Канского района от 21.06.2017 №279-пг «Об утверждении перечня муниципальных программ Канского района, предлагаемых к финансированию с 01.01.2018г», руководствуясь статьями 38, 40 Устава Канского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Канского района Красноярского края от 19.01.2018 № 14-пг «Об утверждении муниципальной программы «Устойчивое развитие сельских территорий Канского района» следующие изменения:

1.1. В приложении к Постановлению «Об утверждении муниципальной программы «Устойчивое развитие сельских территорий Канского района»:

1.1.1. Раздел Паспорт муниципальной программы «Устойчивое развитие сельских территорий Канского района» изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему Постановлению;

1.1.2. Приложение 1 к муниципальной программе изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему Постановлению;

1.1.3. Приложение 2 к муниципальной программе «Устойчивое развитие сельских территорий Канского района» изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему Постановлению;

1.1.4. Приложение 3 к муниципальной программе «Устойчивое развитие сельских территорий Канского района» изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящему Постановлению.

1.2. Дополнить муниципальную программу «Устойчивое развитие сельских территорий Канского района» Приложением 4 и изложить в редакции согласно приложению 5 к настоящему Постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Канского района по взаимодействию с органами государственной власти и органами местного самоуправления В.Н. Котина.

3. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в официальном печатном издании «Вести Канского района», а также подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Канский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Канского района

А.А. Заруцкий

Приложение 1

к постановлению администрации Канского района от 26.01.2018 № 30 –пг

**ПАСПОРТ**

**муниципальной программы «Устойчивое развитие сельских территорий Канского района»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципальной программы | муниципальная программа «Устойчивое развитие сельских территорий Канского района» (далее – Программа) |
| Основание для разработки муниципальной программы | - распоряжение Правительства Российской Федерации от 30.11.2010 № 2136-р «Об утверждении [Концепции](consultantplus://offline/ref=2AB2170DC91F3CFAA04AB426865F005F596B3E9DEB4AB47A3141C3A21321E14B757A82900ED43DFENDe9D) устойчивого развития сельских территорий Российской Федерации на период до 2020 года»;  - постановление Правительства Российской Федерации от 15.07.2013 № 598 «Об утверждении федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года»;  - распоряжение Правительства Российской Федерации от 02.02.2015 № 151-р «Об утверждении Стратегии устойчивое развитие сельских территорий Российской Федерации на период до 2030 года»;  - постановления администрации Канского района от 21.06.2017 № 279-пг «Об утверждении перечня муниципальных программ Канского района, предлагаемых к финансированию с 01.01.2018г» ( в ред. от 17.01.2018 №9-пг) |
| Ответственный исполнитель муниципальной программы | Администрации Канского района (отдел сельского хозяйства администрации Канского района) |
| Соисполнители муниципальной программы | МКУ «Управление строительства, жилищно-коммунального хозяйства и охраны окружающей природной среды администрации Канского района» |
| Цель муниципальной программы | Повышение эффективности и устойчивого развития производства, переработки и реализации сельскохозяйственной продукции, рост занятости и повышение уровня жизни населения Канского района. |
| Задачи муниципальной программы | 1. Создание условий для развития сельскохозяйственного производства, производства пищевых продуктов и расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, обеспечивающих социально-экономическое развитие территории и повышение уровня жизни населения. Создание новых рабочих мест;  2. Социальное обустройство сельских населенных пунктов, повышение доступности и улучшение качества образования, здравоохранения, физической культуры и спорта. Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт объектов капитального строительства, приобретение основных средств и материальных запасов в целях развития дошкольных образовательных и общеобразовательных организаций, учреждений культурно - досугового типа;  3. Создание условий для устойчивого функционирования объектов инженерной инфраструктуры и дорожного хозяйства. Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов, а также в границах населенных пунктов сельских поселений, объектов электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения. |
| Этапы и сроки реализации муниципальной программы | 2018-2020 годы |
| Целевые показатели и показатели результативности муниципальной программы | Приложение 1 к Программе |
| Ресурсное обеспечение муниципальной программы | Общий объем финансирования программы за период 2018 – 2020 годы составит 327563,9 тыс. руб.  Итого по источникам:  - краевой бюджет – 149498,0 тыс. рублей;  - местный бюджет – 152,0 тыс. рублей;  - внебюджетные средства - 177913,9 тыс. рублей.  (средства краевого бюджета будут выделены по результатам конкурсного отбора согласно закону Красноярского края от 21.04.2016 № 10-4429 "О государственной поддержке муниципальных районов Красноярского края, реализующих муниципальные программы, направленные на развитие сельских территорий")  в том числе по годам:  2018 год - краевой бюджет – 93334,6 тыс. руб.;  - местный бюджет – 93,4 тыс. руб.;  - внебюджетные средства –176360,9 тыс. руб.;  Общая сумма по году - 269788,9 тыс. руб.  2019 год - краевой бюджет - 52485,1 тыс. руб.;  - местный бюджет - 54,9 тыс. руб.;  - внебюджетные средства - 1295,0 тыс. руб.;  Общая сумма по году 53835,0 тыс. руб.  2020 год - краевой бюджет - 3678,3 тыс. руб.;  - местный бюджет - 3,7 тыс. руб.;  - внебюджетные средства – 258,0 тыс. руб.;  Общая сумма по году - 3940,0 тыс. руб. |

Приложение 2

к постановлению администрации Канского района от 26.01.2018 № 30-пг

Приложение 1 к муниципальной программе

Устойчивое развитие сельских территорий Канского района»

**Перечень целевых показателей и показателей результативности программы с расшифровкой плановых значений**

**по годам ее реализации**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Цели,  задачи,  показатели | Единица измерения | Вес показателя | Источник  информации | Текущий финансовый год  2017г. | Очередной финансовый год  2018г. | Первый год планового периода  2019г | Второй год планового периода  2020г |  |
| 1 | **Цель:** Повышение эффективности и устойчивого развития производства, переработки и реализации сельскохозяйственной продукции, рост занятости и повышение уровня жизни населения Канского района |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Целевой показатель 1:**  Создание новых рабочих мест | чел. | Х | Сведения о численности и составе и движении работников массовых профессий АПК; 29-сх ф. 2-фермер | 21 | 34 | 7 | 1 |
| **Целевой показатель 2:**  Увеличение поголовья КРС | гол. | Х | Отчеты по отраслям | 500 | 750 | 100 | 20 |
| **Целевой показатель 3:**  Увеличение производства молока в сельскохозяйственных предприятиях и КФХ | т. | Х | Отчеты по отраслям | - | 3400 | 7400 | 8700 |
| **Целевой показатель 4:**  Производство сельскохозяйственной продукции и (или) пищевых продуктов не производящихся на территории района более 3-х лет | т. | Х | Фермер | - | 1,2 | 1,2 | 1,2 |
| 1.1. | Задача 1. Создание условий для развития сельскохозяйственного производства, производства пищевых продуктов и расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, обеспечивающих социально-экономическое развитие территории и повышение уровня жизни населения. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Показатель результативности 1: Предоставление грантов юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным на территории района, на строительство, реконструкцию или модернизацию животноводческих ферм на территории сельских поселений, не являющимися административным центром Канского района, а также на приобретение сельскохозяйственных животных, техники и оборудования для производства, переработки, хранения и реализации молока, мяса и пищевых продуктов -2 единицы |  |  |  |  |  |  |  |
|  | * 1. создание новых рабочих мест | мест | 0,1 | Сведения о численности и составе и движении работников массовых профессий АПК; 29-сх ф. 2-фермер | 0 | 15 | 6 | 0 |  |
|  | * 1. поголовье молочных коров | голов | 0,1 | Отчеты по отраслям | 0 | +250 | +100 | +20 |  |
|  | * 1. производство молока в сельскохозяйственных предприятиях и К(Ф)Х | тонн | 0,1 | Отчеты по отраслям | 0 | +432 | +1580 | +1800 |  |
|  | Показатель результативности 2: Предоставление грантов индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным на территории района, на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства-1 единица |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2.1 создание новых рабочих мест | мест | 0,1 | Сведения о численности и составе и движении работников массовых профессий АПК; 29-сх ф. 2-фермер | 0 | 1 | 1 | 1 |  |
|  | 2.2 производство сельскохозяйственной продукции и (или) пищевых продуктов, не производящихся на территории района более трёх лет | тонн | 0,1 | Фермер | 0 | 1,2 | 1,2 | 1,2 |  |
|  | Показатель результативности 3: Предоставление субсидии юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, зарегистрированных на территории района, на строительство, реконструкцию или модернизацию животноводческих ферм на территории сельских поселений, не являющимися административным центром Канского района -1 единица |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3.1 создание новых рабочих мест | мест | 0,1 | Сведения о численности и составе и движении работников массовых профессий АПК; 29-сх ф. 2-фермер | 21 | 18 | х | х |  |
|  | 3.2 поголовье молочных коров | голов | 0,05 | Отчеты по отраслям | +500 | +500 | х | х |  |
|  | 3.3 производство молока в сельскохозяйственных предприятиях | тонн | 0,05 | Отчеты по отраслям | 0 | +3000 | +6000 | +7000 |  |
| 1.2. | Задача 2. - Социальное обустройство сельских населенных пунктов, повышение доступности и улучшение качества образования, здравоохранения, физической культуры и спорта. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Показатель результативности 1: Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт объектов капитального строительства, приобретение основных средств и материальных запасов в целях развития дошкольных образовательных и общеобразовательных организаций, учреждений культурно - досугового типа. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1. Капитальный ремонт МБДОУ «Большеуринский детский сад»,  с. Большая Уря |  |  |  | х | х | х | х |  |
|  | 1.1 капитальный ремонт | объект |  |  | х | х | 1 | х |  |
|  | 2. Капитальный ремонт МБДОУ «Малоуринский детский сад»  д. Малая Уря |  |  |  | х | х | х | х |  |
|  | 2.1 капитальный ремонт | объект |  |  | х | х | 1 | х |  |
|  | 3 Капитальный МБОУ Большеуринская СОШ, д. Большая Уря |  |  |  | х | х | х | х |  |
|  | 3.1 капитальный ремонт | объект |  |  | х | х | 1 | х |  |
|  | 4 Капитальный ремонт МБДОУ «Браженский детский сад», с. Бражное |  |  |  | х | х | х | х |  |
|  | 4.1 капитальный ремонт | объект |  |  | х | х | 1 | х |  |
|  | 5 Капитальный ремонт МБОУ «Браженская СОШ» с. Бражное |  |  |  | х | х | х | х |  |
|  | 5.1 капитальный ремонт | объект |  |  | х | х | 1 | х |  |
|  | 6 Капитальный ремонт Филиал МБОУ «Браженская СОШ», д. Ашкаул |  |  |  | х | х | х | х |  |
|  | 6.1 капитальный ремонт | объект |  |  | х | х | 1 | 1 |  |
|  | 7 Капитальный ремонт МБДОУ «Амонашенский детский сад», с. Амонаш |  |  |  | х | х | х | х |  |
|  | 7.1 капитальный ремонт | объект |  |  | х | х | 1 | х |  |
|  | 8 Капитальный ремонт МБДОУ «Тарайский детский сад», д. Тарай |  |  |  | х | х | х | х |  |
|  | 8.1 капитальный ремонт | объект |  |  | х | х | 1 | х |  |
|  | 9 Капитальный ремонт МБДОУ «Степняковский детский сад»,  п. Степняки |  |  |  | х | х | х | х |  |
|  | 9.1 капитальный ремонт | объект |  |  | х | х | 1 | х |  |
|  | 10 Капитальный ремонт МБДОУ «Верх-Амонашенский детский сад»,  с. Верх-Амонаш |  |  |  | х | х | х | х |  |
|  | 10.1 капитальный ремонт | объект |  |  | х | х | 1 | х |
|  | 11 Ремонт дома культуры Филиал №3 «Верх-Амонашенский дом  культуры», с. Верхний Амонаш |  |  |  | х | х | 1 | х |  |
|  | 11.1 ремонт дома культуры | объект |  |  | х | х | х | х |  |
|  | 12 Ремонт дома культуры Филиал №4 «Большеуринский дом культуры»,  п. Дорожный, с. Большая Уря |  |  |  | х | х | х | х |  |
|  | 12.1 ремонт дома культуры | объект |  |  | х | х | 2 | х |  |
|  | 13 Ремонт дома культуры Филиал №6 «Георгиевский дом культуры»,  д. Ивановка, д. Сухо-Ерша |  |  |  | х | х | х | х |  |
|  | 13.1 сантехнические и электромонтажные работы - д. Ивановка, замена дверей - д. Сухо-Ерша | объект |  |  | х | х | 2 | х |  |
|  | 14 Ремонт дома культуры Филиал №7 «Браженский дом культуры»,  с. Бражное, п. Степняки |  |  |  | х | х | х | х |  |
|  | 14.1 ремонт дома культуры | объект |  |  | х | х | 2 | х |  |
|  | 15 Ремонт дома культуры Филиал №10 «Амонашенский дом культуры»,  д. Тарай, д. Подъянда |  |  |  | х | х | х | х |  |
|  | 15.1 ремонт кровли, козырька над входом - д. Тарай, ремонт крыльца,  входной группы - д. Подъянда | объект |  |  | х | х | 2 | х |  |
| 1.3. | Задача 3. Создание условий для устойчивого функционирования объектов инженерной инфраструктуры и дорожного хозяйства. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Показатель результативности 1: Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов, а также в границах населенных пунктов сельских поселений, объектов электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения. |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1 Установка водоразборной колонки с. Верх-Амонаш |  |  |  | х | х | х | х |  |
|  | 1.1 кол-во | объект |  |  | х | х | 1 | х |  |
|  | 2 Строительство водонапорной башни в д. Малые Пруды, резервуар 15м3 |  |  |  | х | х | х | х |  |
|  | 2.1 кол-во | объект | 0,3 | Акт выполненных работ | х | 1 | х | х |  |

Приложение 3

к постановлению администрации Канского района от 26.01.2018 № 30-пг

Приложение 2 к муниципальной программе

«Устойчивое развитие сельских территорий Канского района»

**Перечень мероприятий программы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Цели, задачи, мероприятия программы | Расходы по годам, тыс. рублей | | | | | | | | | Размер межбюджетных трансфертов в период 2018-2020г. , в тыс. руб. |
| 2018 | | | 2019 | | | 2020 | | |
| Регион.  бюджет | Район. бюджет | Внебюд. средства | Регион.  бюджет | Район. бюджет | Внебюд. средства | Регион.  бюджет | Район. бюджет | Внебюд. средства |
|  | Цель: Повышение эффективности и устойчивого развития производства, переработки и реализации сельскохозяйственной продукции, рост занятости и повышение уровня жизни населения Канского района. | | | | | | | | | | |
|  | Задача 1. Создание условий для развития сельскохозяйственного производства, производства пищевых продуктов и расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, обеспечивающих социально-экономическое развитие территории и повышение уровня жизни населения. Создание новых рабочих мест. | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Предоставление грантов юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным на территории района, на строительство, реконструкцию или модернизацию животноводческих ферм на территории сельских поселений, не являющимися административным центром Канского района, а также на приобретение сельскохозяйственных животных, техники и оборудования для производства, переработки, хранения и реализации молока, мяса и пищевых продуктов. – 2 единицы | 39160,8 | 39,2 | 33540,0 | 8991 | 9,0 | 1000,0 | 1798,2 | 1,8 | 200,0 | 50000 |
| 1.2 | Предоставление грантов индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным на территории района, на создание и развитие крестьянского (фермерского) хозяйства – 1 единица | 2225,8 | 2,2 | 287,0 | 2387,6 | 2,4 | 295,0 | 381,6 | 0,4 | 58,0 | 5000 |
| 1.3 | Предоставление субсидии юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, зарегистрированных на территории района, на строительство, реконструкцию или модернизацию животноводческих ферм на территории сельских поселений, не являющимися административным центром Канского района. – 1 единица | 49950,0 | 50,0 | 142533,9 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 50000 |
|  | **Итого по задачи №1** | **91336,6** | **91,4** | 176360,9 | **11378,6** | **11,4** | 1295,0 | **2179,8** | **2,2** | 258,0 | **105000** |
|  | Задача 2.Социальное обустройство сельских населенных пунктов, повышение доступности и улучшение качества образования, здравоохранения,  культуры, физической культуры и спорта. | | | | | | | | | | |
|  | 2.1 Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт объектов капитального строительства, приобретение основных средств и материальных запасов  в целях развития дошкольных образовательных и общеобразовательных организаций, учреждений культурно - досугового типа. | | | | | | | | | | |
| 2.1.1 | Капитальный ремонт МБДОУ Большеуринский детский сад, с. Большая Уря | 0 | 0 | 0 | 3996,0 | 4,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4000 |
| 2.1.2 | МБДОУ «Малоуринский детский сад»  д. Малая Уря | 0 | 0 | 0 | 1998,0 | 2,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2000 |
| 2.1.3 | Ремонт МБОУ Большеуринская СОШ,  д. Большая Уря | 0 | 0 | 0 | 2997,0 | 3,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3000 |
| 2.1.4 | Капитальный ремонт МБДОУ «Браженский детский сад», с. Бражное | 0 | 0 | 0 | 3996,0 | 4,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4000 |
| 2.1.5 | Капитальный ремонт МБОУ «Браженская СОШ» с. Бражное | 0 | 0 | 0 | 5944,0 | 6,0 | 0 | 1498,5 | 1,5 | 0 | 7450 |
| 2.1.6 | Капитальный ремонт Филиал МБОУ «Браженская СОШ» д. Ашкаул | 0 | 0 | 0 | 2997,0 | 3,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3000 |
| 2.1.7 | Капитальный ремонт МБДОУ «Амонашенский детский сад», с. Амонаш | 0 | 0 | 0 | 1998,0 | 2,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2000 |
| 2.1.8 | Капитальный ремонт МБДОУ «Тарайский детский сад», д. Тарай | 0 | 0 | 0 | 1998,0 | 2,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2000 |
| 2.1.9 | Капитальный ремонт МБДОУ «Степняковский детский сад», п. Степняки | 0 | 0 | 0 | 1998,0 | 2,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2000 |
| 2.1.10 | Капитальный ремонт МБДОУ «Верх-Амонашенский детский сад», с. Верх-Амонаш | 0 | 0 | 0 | 1998,0 | 2,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2000 |
| 2.1.11 | Ремонт дома культуры Филиал №3 «Верх-Амонашенский дом культуры», с. Верхний Амонаш | 0 | 0 | 0 | 3496,5 | 3,5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3500 |
| 2.1.12 | Ремонт дома культуры Филиал №4 «Большеуринский дом культуры», п. Дорожный, с. Большая Уря | 0 | 0 | 0 | 2597,4 | 2,6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2600 |
| 2.1.13 | Ремонт дома культуры Филиал №6 «Георгиевский дом культуры», д. Ивановка, д. Сухо-Ерша | 0 | 0 | 0 | 247,5 | 2,5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 250 |
| 2.1.14 | Ремонт дома культуры Филиал №7 «Браженский дом культуры», с. Бражное, с. Степняки | 0 | 0 | 0 | 3596,4 | 3,6 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3600 |
| 2.1.15 | Ремонт дома культуры Филиал №10 «Амонашенский дом культуры», д. Тарай,  д. Подъянда | 0 | 0 | 0 | 799,2 | 0,8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 800 |
|  | **Итого по задачи №2** | **0** | **0** | 0 | **40657** | **43,0** | 0 | **1498,5** | **1,5** | 0 | **42200** |
|  | Задача 3.Создание условий для устойчивого функционирования объектов инженерной инфраструктуры и дорожного хозяйства. | | | | | | | | | | |
|  | 3.1. Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов, а также в границах населенных пунктов сельских поселений, объектов электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения | | | | | | | | | | |
| 3.1.1 | Устройство водоразборной колонки с. Верхний Амонаш | 0 | 0 | 0 | 449,5 | 0,5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 450 |
| 3.1.2 | Строительство водонапорной башни в д. Малые Пруды, резервуар 15м3 | 1998,0 | 2,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2000 |
|  | **Итого по задачи №3** | **1998,0** | **2,0** | 0 | **449,5** | **0,5** | 0 | **0** | **0** | 0 | **2450** |
|  | **Итого по задачам №2, №3** | **1998,0** | **2,0** | 0 | **41106,5** | **43,5** | 0 | **1498,5** | **1,5** | 0 | **44650** |
|  | **Всего по муниципальной программе** | **93334,6** | **93,4** | 176360,9 | 52485,1 | **54,9** | 1295,0 | **3678,3** | **3,7** | 258,0 | **149650** |

Приложение 4

к постановлению администрации Канского района от 26.01.2018 №30-пг

Приложение 3

к муниципальной программе «Устойчивое развитие сельских территорий Канского района»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |
| Статус | Наименование муниципальной  программы | Ответственный исполнитель, соисполнитель | Оценка расходов, тыс. руб.  (тыс. руб.), годы | | | |
|  |  | 2018 год | 2019 год | 2020 год | Итого  на период |
| **Муниципальная программа** | Устойчивое развитие сельских территорий Канского района | **Всего** | **269788,9** | **53835** | **3940** | **327563,9** |
|  | в том числе: |  |  |  |  |
|  | федеральный бюджет (\*) | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  | краевой бюджет | 93334,6 | 52485,1 | 3678,3 | 149498 |
|  | внебюджетные источники | 176360,9 | 1295 | 258 | 177913,9 |
|  | бюджеты муниципальных образований (\*\*) | 93,4 | 54,9 | 3,7 | 152 |
|  | юридические лица | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  | В том числе |  |  |  |  |  |
| Задача 1 | Создание условий для развития сельскохозяйственного производства, производства пищевых продуктов и расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, обеспечивающих социально-экономическое развитие территории и повышение уровня жизни населения. Создание новых рабочих мест. | Всего | **267788,9** | **12685** | **2440** | **282913,9** |
|  | в том числе: |  |  |  |  |
|  | федеральный бюджет (\*) | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  | краевой бюджет | 91336,6 | 11378,6 | 2179,8 | 104895 |
|  | внебюджетные источники | 176360,9 | 1295 | 258 | 177913,9 |
|  | бюджеты муниципальных образований (\*\*) | 91,4 | 11,4 | 2,2 | 105 |
|  | юридические лица | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Задача 2 | Социальное обустройство сельских населенных пунктов, повышение доступности и улучшение качества образования, здравоохранения,  культуры, физической культуры и спорта. Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт объектов капитального строительства, приобретение основных средств и материальных запасов в целях развития дошкольных образовательныхи общеобразовательных организаций, учреждений культурно - досугового типа | Всего | **0** | **40700** | **1500** | **42200** |
|  | в том числе: |  |  |  |  |
|  | федеральный бюджет (\*) | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  | краевой бюджет | 0 | 40657 | 1498,5 | 42155,5 |
|  | внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  | бюджеты муниципальных образований (\*\*) | 0 | 43 | 1,5 | 44,5 |
|  | юридические лица | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Задача 3 | Создание условий для устойчивого функционирования объектов инженерной инфраструктуры и дорожного хозяйства. . Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов, а также в границах населенных пунктов сельских поселений, объектов электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения | Всего | **2000** | **450** | **0** | **2450** |
| в том числе: |  |  |  |  |
| федеральный бюджет (\*) | 0 | 0 | 0 | 0 |
| краевой бюджет | 1998 | 449,5 | 0 | 2447,5 |
| внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 |
| бюджеты муниципальных образований (\*\*) | 2 | 0,5 | 0 | 2,5 |
| юридические лица | 0 | 0 | 0 | 0 |
| В т.ч.  по задачам 2, 3 |  | Всего | **2000** | **41150** | **1500** | **44650** |
| в том числе: |  |  |  |  |
| федеральный бюджет (\*) | 0 | 0 | 0 | 0 |
| краевой бюджет | 1998 | 41106,5 | 1498,5 | 44603 |
| внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 |
| бюджеты муниципальных образований (\*\*) | 2 | 43,5 | 1,5 | 47 |
| юридические лица | 0 | 0 | 0 | 0 |

Приложение 5

к постановлению администрации Канского района от 26.01.2018 №30-пг

Приложение 4

муниципальная программа «Устойчивое развитие сельских территорий Канского района»

**Распределение планируемых расходов за счет средств бюджетов по мероприятиям муниципальной программы «Устойчивое**

**развитие сельских территорий Канского района»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус (муниципальная программа, подпрограмма) | Наименование программы | Наименование ГРБС | Код бюджетной классификации | | | | Расходы (тыс. руб.), годы | | | |
| ГРБС | Рз | ЦСР | ВР | 2018  год | 2019 год | 2020 год | Итого на период  2018-2020 годы |
| Муниципальная программа | Устойчивое развитие сельских территорий Канского района | всего расходные обязательства по программе | х | х | х | х | 93,4 | 54,9 | 3,7 | 152,0 |
| в том числе по ГРБС: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Администрация Канского района | х | х | х | х | 93,4 | 54,9 | 3,7 | 152,0 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**30.01.2018** **г. Канск** **№ 32-пг**

**О внесении изменений в Постановление администрации Канского района от 30.03.2016 № 102-пг «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Канского района от 29.11.2010 № 620-пг «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим федеральным законодательством, руководствуясь ст.ст. 38, 40 Устава Канского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление администрации Канского района от 30.03.2016 № 102-пг «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка» следующие изменения:

в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка:

1.1. Пункт 2.2 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» приложения к Постановлению дополнить абзацем 2 следующего содержания: «Место нахождения Отдела: г. Канск, ул. Кайтымская, 160, каб. 206. Приемные дни: вторник, четверг. График работы: с 8:00 до 17:00 (обеденный перерыв с 12:00 до 13:00). Телефон/факс: 8(39161)3-56-62, адрес электронной почты: [kanskarx@yandex.ru»](mailto:kanskarx@yandex.ru).

1.2 Раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктами следующего содержания:

1.2.1. «2.2.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, граждане могут обратиться:

- устно на личном приеме или посредством телефонной связи;

- в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Отдела;

- в краевом государственном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

C момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.».

1.2.2. «2.2.2. Настоящий Регламент размещается на официальном сайте муниципального образования Канский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - [http://www.kanskadm.ru.»](http://www.kanskadm.ru.).

1.2.3. «2.2.3. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.».

1.2.4. «2.2.4. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста с заявителями:

при личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, подготовившего ответ на обращение.

При ответах на телефонные звонки специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.».

1.3. Пункт 2.4. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» приложения к Постановлению изложить в следующей редакции: «2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем двадцать рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка».

1.4. Раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения» приложения к Постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему Постановлению

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Канского района О.В. Витман.

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем опубликования в официальном печатном издании «Вести Канского района», и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Канский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Канского района

А.А. Заруцкий

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации Канского района от30.01.2018 № 32-пг |
|  |  |

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

1) регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) подготовка чертежа и текстовой части градостроительного плана земельного участка;

4) подготовка постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка;

5) регистрация градостроительного плана земельного участка;

6) выдача результата предоставления Услуги.

3.2. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка:

1) основанием для начала действия по регистрации заявления о выдаче градостроительного плана является поступление заявления о подготовке градостроительного плана земельного участка;

2) ответственным исполнителем за совершение административного действия по регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка является Специалист Отдела;

3) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка регистрируется Специалистом в день его поступления.

4) результатом административного действия по регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка является присвоение заявлению порядкового номера входящей корреспонденции.

5) срок выполнения административной процедуры по регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов составляет один рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов:

1) основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является поступление зарегистрированного заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в работу Специалисту;

2) ответственный Специалист рассматривает заявление и приложенные к нему документы.

При отсутствии документов, предусмотренных подпунктами 4, 5, 6, 7 пункта 2.8. настоящего Регламента, ответственный Специалист в течение трех рабочих дней формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы.

При наличии оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Регламента, ответственный Специалист осуществляет подготовку проекта письма об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка и передает его на подпись Главе Канского района. Отказ в форме письменного ответа регистрируется в день его подписания и выдается Заявителю, либо в течение трех рабочих дней высылается по указанному Заявителем адресу.

3) результатом административной процедуры является установление соответствия заявления и приложенных к нему документов пункту 2.8. настоящего Регламента либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка;

4) срок осуществления административной процедуры составляет шесть рабочих дней со дня поступления заявления в работу Специалисту.

3.4. Подготовка чертежа и текстовой части градостроительного плана земельного участка:

1) основанием для начала административной процедуры по подготовке чертежа и текстовой части градостроительного плана земельного участка является наличие документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента;

2) ответственный Специалист осуществляет градостроительный анализ земельного участка и прилегающей территории, подготовку чертежа градостроительного плана земельного участка, внесение сведений о земельном участке, технических условиях подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения в проект градостроительного плана земельного участка;

3) при отсутствии информации о технических условиях для подключения (технологического присоединения) планируемого   
к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения ответственный Специалист в срок не позднее семи дней с даты получения заявления о выдаче градостроительного плана подготавливает и направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении таких технических условий.

В случае не поступления из организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, сведений о технических условиях для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, в проект градостроительного плана земельного участка включается информация об отсутствии таких сведений.

Готовый градостроительный план направляется ответственным Специалистом на согласование начальнику Отдела и руководителю МКУ "КУМИ администрации Канского района" (далее - Руководитель).

4) результатом административной процедуры является согласованный и подписанный Специалистом градостроительный план земельного участка;

5) срок осуществления административной процедуры составляет 7 рабочих дней*;*

3.5. Подготовка постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка:

1) основанием для начала действия по подготовке проекта постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка является согласованный и подписанный Специалистом градостроительный план земельного участка;

2) ответственным исполнителем за совершение административного действия по подготовке постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка является ответственный Специалист;

3) ответственный Специалист в течение 2 рабочих дней готовит проект постановления администрации Канского района об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Проект постановления администрации Канского района об утверждении градостроительного плана земельного участка в обязательном порядке согласовывается с:

начальником отдела архитектуры и градостроительства МКУ "КУМИ администрации Канского района";

руководителем МКУ "КУМИ администрации Канского района";

специалистом по правовым вопросам организационно-правового отдела администрации Канского района.

Постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка подписывается Главой Канского района.

Подписанное постановление администрации Канского района об утверждении градостроительного плана земельного участка после регистрации в отделе документационного, кадрового и информационного обеспечения администрации Канского района направляются в Отдел для присвоения номера градостроительному плану;

4) результатом административного действия по подготовке постановления является постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка. Срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.5. Регистрация градостроительного плана земельного участка:

1) основанием для начала действия по регистрации градостроительного плана земельного участка является поступление градостроительного плана земельного участка и постановления об его утверждении в Отдел;

2) регистрация градостроительного плана земельного участка осуществляется ответственным Специалистом;

3) результатом административной процедуры является присвоение градостроительному плану номера;

4) срок осуществления административной процедуры составляет один рабочий день.

3.6. Выдача результата предоставления Услуги:

1) основанием для начала административной процедуры по выдаче результата муниципальной услуги является утвержденный градостроительный план земельного участка с присвоенным номером;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры по выдаче градостроительного плана земельного участка является ответственный Специалист;

3) результатом административной процедуры является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка.

При наличии документа, удостоверяющего личность, ответственный Специалист выдает Заявителю либо доверенному лицу градостроительный план земельного участка, а также копию постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка.

Копия постановления с утвержденным градостроительным планом может быть направлена Заявителю по почте с уведомлением либо, по желанию Заявителя, отсканированная копия постановления с утвержденным градостроительным планом может быть направлена на электронный адрес Заявителя с последующим получением оригиналов в Отделе;

5) срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет один рабочий день.

3.7. [Блок-схема](#Par331) последовательности действий по предоставлению действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**30.01.2018** **г. Канск** **№ 33-пг**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Канского района от 29.11.2010г. № 620-пг «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 38, 40 Устава Канского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Канского района О.В. Витман.

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем опубликования в официальном печатном издании «Вести Канского района», и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Канский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Канского района

А.А. Заруцкий

Приложение

к постановлению администрации Канского района от 30.01.2018 № 33-пг

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории»  1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ  1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории" (далее - Регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.  1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, органы государственной власти и органы местного самоуправления, являющиеся правообладателями земельных участков (далее - заявитель).  От имени заявителя могут выступать уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.  1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Канского района в лице отдела архитектуры и градостроительства Муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Канского района Красноярского края» (далее – Отдел)*.* Место нахождения Отдела: г. Канск, ул. Кайтымская, д. 160, каб. 206.Приёмные дни: вторник, четверг.График работы: с 8:00 до 17:00, (обеденный перерыв с 12:00 до 13:00).Телефон/факс: 8(39161)3-56-62, адрес электронной почты: kanskarx@yandex.ru.  1.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители могут обратиться:  - устно на личном приеме или посредством телефонной связи;  - в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Отдела;  - в краевом государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».  C момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.  1.5. Настоящий Регламент размещается на официальном сайте муниципального образования Канский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - http://www.kanskadm.ru.  1.6. Основными требованиями к консультации заявителей являются:  - актуальность;  - своевременность;  - четкость в изложении материала;  - полнота консультирования;  - наглядность форм подачи материала;  - удобство и доступность.  1.7. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста с заявителями:  при личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.  Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста отдела, подготовившего ответ на обращение.  1.8. При ответах на телефонные звонки специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.  2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  2.1. Наименование муниципальной услуги - "Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории" (далее - муниципальная услуга).  2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  - выдача постановления о подготовке документации по планировке территории;  - выдача постановления об утверждении документации по планировке территории;  - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.  Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 9 месяцев. В указанный срок не входит период на разработку заявителем документации по планировке территории и ее согласование.  2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  Конституция Российской Федерации;  Градостроительный кодекс Российской Федерации;  Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;  Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  Устав Канского района, утвержденный Решением Канского районного Совета депутатов от 08.12.2011 № 14-62;  Решение Канского районного Совета депутатов Красноярского края от 18.09.2012 № 21-119 «Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в Канском районе»;  Постановление администрации Канского района от 29.11.2010 № 620-пг «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».  2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.  2.5.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:  - [заявление](#Par346) по форме согласно приложению № 1, либо по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;  - копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;  - копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;  - копии учредительных документов (в случае обращения юридического лица).  2.5.2. Документами, представление которых необходимо при обращении с заявлением об утверждении документации по планировке территории, являются:  1) документация по планировке территории;  2) копия правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке территории;  2.5.3. В соответствии с действующим законодательством специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – Специалист), запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся необходимые документы, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:  - копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - для индивидуальных предпринимателей;  - выписка из единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;  - кадастровый паспорт земельного участка;  - копии правоустанавливающих документов на земельный участок;  2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у Специалиста.  Заявитель может представить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.  2.7. Документы, указанные в пункте 2.[5](#Par107) настоящего Регламента, могут быть представлены  - посредством личного обращения заявителя;  - по почте;  - по электронной почте.  Датой обращения и представления заявления является день регистрации заявления должностным лицом, ответственным за прием документов.  2.8. Запрещается требовать от заявителя:  - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [пункте 6 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=201538;fld=134;dst=43) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.  2.9. Основания для отказа в приеме документов.  - текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) физического лица, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;  - отсутствие документов у заявителя, подтверждающих его полномочия, или документов, удостоверяющих личность;  2.10. Основания для отказа в предоставлении услуги:  - в отношении границ территории, указанных в заявлении, муниципальная услуга находится в процессе исполнения по заявлению, зарегистрированному ранее;  - в отношении границ территории, указанных в заявлении, принято решение о подготовке документации по планировке;  - несоответствие представленной документации по планировке территории Схеме территориального планирования, требованиям Генеральных планов, Правил землепользования и застройки, технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий;  - отсутствие информации и документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента, за исключением информации и документов, запрашиваемых Отделом в порядке межведомственного взаимодействия.  - отрицательные рекомендации Комиссии или отрицательное заключение Комиссии по результатам публичных слушаний.  2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.  2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:  помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.  Рабочее место специалистов отдела, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.  В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.  К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) с учетом разумного приспособления. При невозможности создания в месте оказания муниципальной услуги условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, муниципальная услуга оказывается в МФЦ, либо с выездом специалиста Отдела по месту жительства инвалида на основании запроса о предоставлении такой услуги.  Специалисты Отдела при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.  2.14. На информационном стенде размещаются следующие информационные материалы:  - сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;  - образцы документов (справок).  - адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Отдела;  - административный регламент;  - адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;  - необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.  2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:  - количество выданных документов, являющихся результатом муниципальной услуги;  - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;  - количество жалоб на действия и решения органов и должностных лиц, связанные с предоставлением муниципальной услуги;  2.16. Предоставление муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=201538;fld=134) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.  МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляет:  1) прием и выдачу документов заявителям по предоставлению муниципальных услуг;  2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;  3) взаимодействие с администрацией Канского района и Отделом по вопросам предоставления муниципальных услуг;  4) выполнение требований стандарта качества предоставления муниципальных услуг;  5) размещение информации о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет);  6) доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг;  7) создание для заявителей комфортных условий получения муниципальных услуг;  8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.  - При реализации своих функций МФЦ не вправе 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 муниципальной услуги;  2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо органов местного самоуправления организаций 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 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=201538;fld=134;dst=43) Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;  3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=201538;fld=134;dst=100056) Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг.  При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:  1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;  2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;  3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;  4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc;base=RZB;n=201538;fld=134;dst=100010) Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;  5) при приеме запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.  2.17. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.  Технические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий.  Единый портал муниципальных услуг обеспечивает:  1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;  2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;  3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;  4) возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги либо услуги;  5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом, а также результатов предоставления услуги.  3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ  3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  1) прием и регистрация заявления о подготовке документации по планировке территории;  2) подготовка проекта решения о подготовке документации по планировке территории;  3) проверка документации по планировке территории;  4) подготовка и проведение публичных слушаний;  5) подготовка проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку;  6) выдача копии правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.  3.2. [Блок-схема](#Par438) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к Регламенту.  3.3. Прием и регистрация заявления о подготовке документации по планировке территории:  1) основанием для начала административной процедуры является получение Отделом заявления с приложенными документами;  2) ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный Специалист;  3) заявление с приложенными документами в день его поступления регистрируется Специалистом;  4) срок выполнения административной процедуры составляет 1 день;  5) результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами  3.4. Подготовка проекта решения о подготовке документации по планировке территории:  1) основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложенными документами;  2) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры является уполномоченный Специалист;  3) при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Регламента, Специалист почтовым отправлением в письменной форме информирует заявителя об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа;  4) в случае отсутствия документов, перечисленных в пункте 2.5.3 настоящего Регламента, уполномоченный Специалист запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия;  5) Специалист в течение пяти рабочих дней с даты получения заявления либо документов, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия, готовит обоснования принятия решения о подготовке документации по планировке территории.  После подготовки указанного обоснования Специалист готовит проект правового акта администрации Канского района о подготовке документации по планировке территории.  Указанный проект подлежит согласованию в установленном порядке;  6) срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней с момента поступления заявления;  7) результатом административной процедуры является правовой акт администрации Канского района о подготовке документации по планировке территории либо об отказе в подготовке такого решения;  8) решение о подготовке документации по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, в течение семи дней со дня принятия такого решения и размещается на официальном сайте администрации Канского района в сети Интернет;  9) копия постановления администрации Канского района о подготовке документации по планировке территории выдается заявителю, либо уполномоченному представителю, лично при его обращении в Отдел.  10) постановление администрации Канского района о подготовке документации по планировке территории является основанием для разработки заявителем документации по планировке.  Заявитель вправе обратиться в Отдел за получением технического задания на разработку документации по планировке территории.  3.5. Проверка документации по планировке территории:  1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел [заявления](#Par394) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;  2) заявление вместе с подготовленной документацией по планировке территории в день его поступления регистрируется в Отделе;  3) ответственным исполнителем за выполнение административной процедуры по проверке документации по планировке территории является уполномоченный Специалист;  4) уполномоченным Специалистом выполняется проверка документации по планировке территории на соответствие Схеме территориального планирования, требованиям Генеральных планов, Правил землепользования и застройки, технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, градостроительных регламентов с учетом границ территорий объектов культурного наследия, включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, границ территорий вновь выявленных объектов культурного наследия, границ зон с особыми условиями использования территорий;  5) по результатам проверки документации по планировке территории уполномоченный Специалист осуществляет подготовку заключения о соответствии документации требованиям, установленным [подпунктом 4](#Par193) настоящего пункта, либо об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.  В случае подготовки заключения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку уполномоченный Специалист осуществляет подготовку письменного уведомления заявителю за подписью Главы Канского района, которое направляется заявителю в течение трех дней с момента его подписания.  После доработки документация направляется заявителем с [заявлением](#Par394) согласно приложению 2 к настоящему Регламенту для осуществления административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом;  6) срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней;  7) результатом административной процедуры является подготовка заключения о соответствии документации требованиям, установленным [подпунктом 4](#Par193) настоящего пункта, либо направление заявителю уведомления об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.  3.6. Подготовка и проведение публичных слушаний:  Основанием для начала административной процедуры является подготовка заключения о соответствии документации требованиям, установленным подпунктом 4 пункта 3.5 настоящего Регламента.  В случае если публичные слушания по проекту планировки территории и проекту межевания территории в соответствии со статьей 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации не проводятся, Специалист осуществляет подготовку проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории в порядке, установленном пунктом 3.7. настоящего Регламента.  Порядок организации и проведения публичных слушаний по проектам планировки территорий, проектам межевания территорий определен Решением Канского районного Совета депутатов Красноярского края от 18.09.2012 № 21-119 «Об утверждении Положения об организации и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в Канском районе».  Информационное сообщение о проведении публичных слушаний подлежит опубликованию в официальном печатном издании «Вести Канского района» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Канский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Вместе с указанным информационным сообщением опубликованию подлежат материалы документации по планировке территории.  Результатом административной процедуры является опубликование в установленном порядке заключения о результатах публичных слушаний.  Срок выполнения административной процедуры составляет не более 90 дней.  3.7. Подготовка проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку:  1) основанием для начала административной процедуры является опубликование заключения о результатах публичных слушаний;  2) ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный Специалист;  3) уполномоченный Специалист в течение пяти рабочих дней с даты опубликования заключения о результатах публичных слушаний осуществляет подготовку проекта правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.  Указанный проект правового акта подлежит согласованию в установленном порядке;  4) согласованный проект правового акта с документацией по планировке территории с обязательным приложением протокола публичных слушаний, заключения о результатах публичных слушаний не позднее пятнадцати дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний направляется Главе Канского района для принятия решения об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения.  Решение об утверждении документации по планировке территории, либо об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения принимается Главой Канского района в течение четырнадцати дней со дня поступления указанной документации.  В случае принятия Главой Канского района решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку Специалист возвращает документацию заявителю для доработки одновременно с вручением копии решения об отклонении документации по планировке территории и о направлении ее на доработку;  5) результатом административной процедуры является правовой акт об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку.  В случае принятия решения об отклонении документации по планировке территории в проекте правового акта указываются основания направления документации по планировке на доработку;  6) общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 дней.  Утвержденная документация по планировке территории подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте муниципального образования Канский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.  3.8. Выдача копий правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку:  1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел копий правового акта об утверждении документации по планировке территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку, заверенных в установленном порядке;  2) ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный Специалист.  Срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней;  3) копия постановления об утверждении документации по планировке территории или копия постановления об отклонении документации по планировке территории выдается заявителю лично при его обращении в Отдел.  При получении копии постановления заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель заинтересованного лица дополнительно предъявляет надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую его полномочия на получение документа, и расписывается в получении;  4) утвержденная документация по планировке территории хранится в Отделе.  4. Формы контроля за исполнением административного регламента  4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется начальником Отдела и включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами (специалистами) действующего законодательства, а также положений Регламента.  4.2. Персональная ответственность ответственных лиц (специалистов) закрепляется в соответствующих положениях должностных инструкций.  4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных лиц (специалистов).  4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  4.5. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по предоставлению муниципальной услуги).  5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих  5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.  5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  3) требование у заявителя документов, 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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;  5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностными лицами администрации, подаются на имя главы администрации Канского района.  5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуни-кационной сети Интернет, официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  5.5. Жалоба должна содержать:  - наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу;  - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, предоставляющего муниципальную услугу. заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.  5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации, 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.  5.7. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:  - в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  - в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  - текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);  - жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.  5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:  - удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;  - отказывает в удовлетворении жалобы.  Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  Приложение №1  к административному Регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решение о подготовке и утверждении документации по планировке территории»    Главе Канского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. (наименование) заявителя (для  юридического лица - полное наименование)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты (при наличии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон (при наличии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ЗАЯВЛЕНИЕ  о принятии решения о подготовке документации  по планировке территории  Прошу принять решение о подготовке документации по планировке территории в границах земельного участка, расположенного по адресу: Красноярский край, Канский район,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Приложения:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Всего приложений на \_\_\_\_\_ л.  дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  ФИО, должность (для ЮЛ) подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Приложение №2  к административному Регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решение о подготовке и утверждении документации по планировке территории»  Главе Канского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. (наименование) заявителя (для  юридического лица - полное наименование)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты (при наличии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон (при наличии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ЗАЯВЛЕНИЕ  о проверке и принятии решения об утверждении документации  по планировке территории  Прошу осуществить проверку и принять решение об утверждении документации по планировке территории в границах земельного участка, расположенного по адресу: Красноярский край, Канский район,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Приложения:   1. Документация по планировке на \_\_\_\_\_\_л. в \_\_\_\_экз. 2. Копия правового акта о принятии решения о подготовке документации по планировке на \_\_\_\_\_\_л. в \_\_\_\_экз.   3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Всего приложений на \_\_\_\_\_ л.  дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  ФИО, должность (для ЮЛ) подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Приложение № 3  к административному Регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Принятие решения о подготовке и утверждении документации по планировке территории"    БЛОК-СХЕМА  ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ  О ПОДГОТОВКЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ"  (НА ОСНОВАНИИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ)  ┌────────────────────────────────────────────────────────────┐  │ Прием и регистрация заявления о подготовке документации │  │ по планировке территории и прилагаемых к нему документов │  └──────┬──────────────────────┬────────────────────────┬─────┘  \/ \/ \/  ┌──────────────────────┐ ┌────────────────────┐ ┌─────────────────────┐  │ Подготовка │ │Направление запросов │ │ Подготовка проекта │  │ письменного ответа │ │ в порядке ├─>│решения о подготовке │  │ о принятии решения │ │ межведомственного │ │ документации по │  │ об отказе │ │ взаимодействия │ │планировке территории │  │ в предоставлении │ └────────────────────┘ └──────────┬──────────┘  │ муниципальной услуги │ │  └──────────────────────┘ \/  ┌──────────────────────┐  │Выдача копии правового │  │ акта о подготовке │  │ документации по │  │ планировке территории │  └───────────┬──────────┘  \/  ┌──────────────────────────────────────────────────────┐  │ Проверка документации по планировке территории │  └───┬────────────────────────────────────────────┬─────┘  \/ \/  ┌────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐  │ Подготовка заключения о │ │ Подготовка заключения о │  │ соответствии требованиям, │ │ несоответствии требованиям, │  │ установленным Регламентом │ │ установленным Регламентом  │ │ │  │ │ │  └─────────────┬──────────────┘ └───────────────┬────────────┘  \/  ┌───────────────────────────────────────────────────────┐  │ Подготовка и проведение публичных слушаний │  └───────────────────────────┬───────────────────────────┘  \/  ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐  │ Подготовка проекта правового акта об утверждении документации │  │ по планировке территории либо об отклонении документации │  │ по планировке территории и о направлении ее на доработку │  └───────────────────────────────┬───────────────────────────────┘  \/  ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐  │ Выдача копии правового акта об утверждении документации │  │ по планировке территории либо об отклонении документации │  │ по планировке территории и о направлении ее на доработку │  └───────────────────────────────────────────────────────────────┘ АДМИНИСТРАЦИЯ КАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯПОСТАНОВЛЕНИЕ **06.02.2018 г. г. Канск № 45-пг**  **Об обеспечении безопасного пропуска снеговых талых и паводковых вод в Канском районе в 2018 году**  В целях предупреждения и ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций на территории Канского района, обусловленных прохождением снеговых талых и паводковых вод 2018 года, руководствуясь Федеральным законом № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», а также «Методическими рекомендациями Главного управления МЧС России по Красноярскому краю по подготовке муниципального образования к опасному гидрологическому периоду» и статьями 38 и 40 Устава Канского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:  1. Утвердить:  1.1 «План предупредительных противопаводковых мероприятий Канского района на 2018 год», согласно приложению № 1;  1.2 «Расчет закрепления населенных пунктов Канского района для размещения населения, эвакуируемого из зон возможного затопления (наводнения) Канского района в 2018 году», согласно приложению № 2;  1.3 «Номенклатуру и объемы создания органами местного самоуправления Канского района резервов продуктов питания, вещевого имущества и предметов первой необходимости для обеспечения населения в зонах затопления и местах его размещения по эвакуации в 2018 году», согласно приложению № 3.  2. Возложить координацию деятельности органов управления и сил Канского районного звена ТП РСЧС по подготовке соответствующей зоны ответственности и их оперативному реагированию на угрозы возникновения или возникновение чрезвычайных ситуаций (происшествий) вследствие прохождения снеговых талых и паводковых вод 2018 года, в том числе по выявлению причин и характера складывающейся обстановки, выработке предложений по её нормализации, а также обеспечения исполнения полномочий администрации Канского района по организации и осуществлению мероприятий по защите населения и территорий Канского района от чрезвычайных ситуаций в данный период, на комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Канского района (далее-КЧС и ПБ).  3. Разрешить районной КЧС и ПБ привлекать специалистов, транспорт и инженерную технику организаций Канского района, независимо от их организационно-правовых форм для спасения населения и уменьшения материальных потерь в зонах чрезвычайных ситуаций, обусловленныхпаводковыми явлениями и прохождением снеговых талых вод 2018 года.  4. Обязать руководителей структурных подразделений управления администрации Канского района (Ботяновская Л.С., Колосов Н.Р, Алдошина Н.Н., Желонкина И.Г.) и рекомендовать Главам сельсоветов и руководителям организаций Канского района, подверженных воздействию снеговых талых вод и опасных факторов паводковых проявлений, провести анализ состояния дел на территории ответственности (отрасли, организации) в области предупреждения и ликвидации паводковых чрезвычайных ситуаций, имевших место в предыдущие годы, на основании которого в срок до 1 марта 2018 года разработать и утвердить собственный «План предупредительных противопаводковых мероприятий на 2018 год», и приступить к его реализации за счёт собственных средств.  5. Рекомендовать государственным учреждениям и организациям, специально уполномоченным на решение задач в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Канского района:  5.1. Директору Канской гидрометобсерватории (Рахимова Л.А.), начиная с 1 апреля 2018 года оперативно представлять в адрес отдела ГО, ЧС и мобподготовки администрации Канского района фактическую и прогностическую информации и сведения об ожидаемых гидрометеорологических условиях, сроках вскрытия рек района и уровнях половодья.  5.2. Начальнику КГКУ «Канский отдел ветеринарии» (Савичев А.В.) в срок до 1 апреля 2018 года принять необходимые меры к балансодержателям (владельцам) скотомогильников, находящихся в зонах возможного затопления Канского района, в целях их обустройства в соответствии с ветеринарно – санитарными правилами, особое внимание обратить при этом на сибиреязвенные скотомогильники и захоронения.  5.3. Директору Канского филиала № 2 ГП «КрайДЭО» (Рыба С.В.), исходя из принципа необходимой достаточности, в срок до 15 марта 2018 года создать на подведомственном предприятии необходимые объёмы материально – технических средств для ликвидации возможных разрушений автодорог общего пользования и находящихся в их составе транспортных и инженерных сооружений.  5.4. Начальнику Восточного центра телекоммуникаций Красноярского филиала ОАО «Ростелеком» в срок до 1 апреля 2018 года принять необходимые меры, обеспечивающие устойчивую связь с каждым населенным пунктом Канского района, попадающим в зоны затопления, а также с каждым населённым пунктом, в котором планируется разместить эвакуируемое из зон затопления население.  5.5. Начальнику Межмуниципального отдела МВД России «Канский» (Банин Н.В.) быть готовым к организации проведения мероприятий обеспечивающих охрану общественного порядка в зонах затопления Канского района, а также в местах размещения эвакуированного населения.  5.6. Руководителю Территориального отдела Роспотребнадзора по Красноярскому краю в г. Канске (Безгодов Н.П.) оказать содействие балансодержателям (владельцам) объектов водоснабжения Канского района в неукоснительном соблюдении ими в период паводковых проявлений технологии водоподготовки и водоочистки на водозаборных и водоочистных сооружениях с обязательным режимом обеззараживания.  5.7. Главврачу КГБУЗ «Канская межрайонная больница» (Кудрявцев А.В.) с 1 апреля 2018 года обеспечить во всех учреждениях здравоохранения, расположенных в населенных пунктах Канского района, попадающих в зоны затопления, усиленное дежурство медицинского персонала в целях более быстрого реагирования на обращения граждан за оказанием медицинской помощи.  6. МКУ «Управление строительства, ЖКХ и ООПС (Ботяновская Л.С.) совместно с начальником отдела сельского хозяйства (Колосов Н.Р.) и руководителями соответствующих организаций Канского района в срок до 1 апреля 2018 года обеспечить готовность объектов, представляющих экологическую опасность (бытовых свалок, складов химических удобрений и ядохимикатов, горюче – смазочных материалов, очистных сооружений), к прохождению снеговых талых и паводковых вод 2018 года.  7. Рекомендовать руководителям предприятий ЖКХ, сельхозпредприятий и крестьянско – фермерских хозяйств на территории Канского района оказать главам сельсоветов Канского района необходимую материально-техническую помощь в проведении предупредительных противопаводковых мероприятий, в том числе по очистке населенных пунктов от сверхнормативных запасов снега, проведения при необходимости эвакуационных мероприятий и аварийно – спасательных работ путём выделения необходимой техники, ГСМ, кормов для выводимых из зон затопления сельскохозяйственных животных, принадлежащих гражданам.  8. Отделу ГО,ЧС и мобподготовки администрации Канского района (Подлепенец С.А.) организовать и обеспечить оперативный сбор, обобщение и анализ информации о складывающей на территории Канского района паводковой обстановке, ее оперативное представление в Главное управление МЧС России по Красноярскому краю, а также контроль за выполнением сельскими поселениями и организациями Канского района противопаводковых мероприятий.  9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  10. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его опубликования в официальном печатном издании «Вести Канского района», подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Канский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».  Глава Канского района  А.А. Заруцкий  Приложение № 1  к постановлению администрации Канского района от 06.02.2018 № 45 пг  План  предупредительных противопаводковых мероприятий Канского района на 2018 год   | №  п/п | Наименование мероприятий | Сроки исполнения | Ответственные исполнители | | --- | --- | --- | --- | | а) подготовительные мероприятия: | | | | | 1 | Разработка и принятие (утверждение) главами сельсоветов и руководителями организаций Канского района нормативно – правовых актов (приказов) и других документов, обеспечивающих готовность населения (персонала) и территории ответственности к предупреждению и ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций, вызванных прохождением снеговых талых и паводковых вод, в том числе: |  |  | | 1.1. «Плана предупредительных противопаводковых мероприятий на 2018 год» в котором систематизированы и взаимоувязаны по времени, месту и силам все предупредительные мероприятия. | февраль | Главы сельсоветов и руководители организаций Канского района (по согласованию) | | 1.2. Персонального состава противопаводковой комиссии, Положения о ней, функциональных обязанностей для каждого члена комиссии (или возложение координации деятельности подчиненных должностных лиц и сил РСЧС за проведение противопаводковых мероприятий на КЧС и ПБ); | до 1 марта | Главы сельсоветов и руководители организаций Канского района (по согласованию) | | 1.3. Перечня и персонального состава нештатных гидропостов, создаваемых в каждом населенном пункте, находящихся в зоне затопления соответствующей реки, с определением для них порядка организации дежурства, порядка обмена информацией с администрацией сельсовета и администрацией Канского района об уровнях воды, а также порядка и норм оснащения (табелизации) гидропоста средствами дистанционного снятия показаний (бинокль, и др.), журналом учета уровней воды и канцелярскими принадлежностями, с представлением данного Перечня в отдел ГО,ЧС и мобподготовки администрации Канского района. | до 1 марта | Главы и должностные лица ГОЧС сельсоветов Канского района (по согласованию) | | 1.4. Составление обоснованного расчета потребности в материальных и финансовых ресурсах для предупреждения и ликвидации ЧС, вызванных паводком, при недостаточности которых- подготовка обращения за помощью к администрации Канского района | до 1 апреля | Главы и должностные лица ГОЧС соответствующих сельсоветов Канского района (по согласованию) | |  | 1.5. Разработка планов эвакуации населения, сельхозживотных, материальных ценностей из зон возможного затопления, мероприятия которых систематизированы и взаимоувязаны по времени, месту и силам, и в своем составе предусматривают: |  | Главы и должностные лица ГОЧС сельсоветов Канского района, руководители и должностные лица ГОЧС организаций Канского района, участковые инспектора полиции МО МВД России «Канский» (по согласованию) | | * перечень мест (помещений) для временного размещения эвакуируемых из зон затопления граждан; | до 12 марта | | * персональный состав Пунктов временного размещения граждан в соответствии с Рекомендациями администрации Канского района от 10.03.2009 года № 832; | до 12 марта | | * с учетом защищенности от погодных условий и достаточности площадей, перечень мест временного размещения (складирования) эвакуируемого из зон затопления имущества, сельхозживотных, грубых кормов; | до 1 марта | | * персональный состав мобильных бригад для оказания помощи маломобильным группам населения (дети, пенсионеры, инвалиды), которые при угрозе затопления реально смогут помочь им при эвакуации и сохранении материальных ценностей (выводе скота, подъёме продовольственных запасов из погребов и т.п | до 5 марта | | * порядок и очередность эвакуации населения и материальных ценностей из зон затопления, в том числе отдельно Порядок и очередность привлечения мобильных бригад по адресному оказанию помощи жителям, нуждающимся в посторонней помощи при эвакуации; | до 5 марта | | * перечень плавсредств для обеспечения эвакуации населения оказавшегося в зонах затопления (наводнения) | до 5 марта | | * перечень автобусов и автомобилей оборудованных для перевозки населения и материальных ценностей на случай их эвакуации из зон затопления; | до 12 марта | | * порядок охраны мест (помещений) для временного размещения эвакуируемых из зон затопления граждан, имущества, сельхоз-животных, грубых кормов, а также Расчетов сил и средств необходимых для организации охраны данных мест; | до 12 марта | | * расчеты на всестороннее обеспечение эваконаселения, размещаемого на ПВРГ продуктами питания, водой, вещевым имуществом, медицинской помощью, бытовыми услугами; |  | |  | * представление вышеперечисленных планов, расчетов, перечней, списков, порядков и.т.п. в отдел ГО,ЧС и мобподготовки администрации Канского района . | до 1 апреля | Главы и должностные лица ГОЧС сельсоветов Канского района (по согласованию) | | 2 | Очистка территорий населенных пунктов и объектов производственного и социального назначения от снега, при необходимости – устройство отводных траншей – канав для отвода снеговых талых вод. | 1-31 марта | Главы сельсоветов, руководители организаций и население Канского района (по согласованию) | | 3 | Составление Перечня жилых домов с проживающими в них гражданами пофамильно, с указанием их возраста, с отдельным выделением в этих списках жителей, нуждающихся в посторонней помощи при эвакуации (детей, инвалидов, людей пожилого возраста), и представление данных Перечней-списков в отдел ГО,ЧС и мобподготовки администрации Канского района | до 1 апреля | Главы и должностные лица ГОЧС сельсоветов Канского района (по согласованию) | | 4 | Составление Перечня объектов производственного и социального назначения, в том числе объектов жизнеобеспечения, попадающих в зону подтопления, с градацией по уровню воды через 1 м, и представление данного Перечня в отдел ГО,ЧС и мобподготовки администрации Канского района. |  | Главы сельсоветов и руководители организа-ций Канского района. (по согласованию) | | 5 | Определение наличия плавсредств в населенных пунктах соответствующего сельсовета Канского района и заключение «договоров» с их владельцами об участии в проведении спасательных работ в зонах затопления с одновременным проведением инструктажа по технике безопасности при проведении спасательных работ, и представление Перечня этих плавсредств в отдел ГО,ЧС и мобподготовки администрации Канского района. | до 1 апреля | Главы и должностные лица ГОЧС сельсоветов Канского района (по согласованию) | | 6 | Отработка подробного плана (карты) каждого населённого пункта сельсовета, подвергающегося подтоплению паводковыми водами 2018 года, с обозначением зоны подтопления с градацией по уровню воды через 1 метр, нанесением улиц и номеров подтапливаемых домов, и представление данных планов-карт в отдел ГО,ЧС и мобподготовки администрации Канского района | до 12 марта | Главы сельсоветов Канского района (по согласованию) | | 7 | Отработка Планов, схем и порядка 100 процентного оповещения членов подведомственных противопаводковых комиссий (членов КЧС и ПБ), а также населения (персонала), находящегося на территории ответственности, об угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций, обусловленных прохождением снеговых талых и паводковых вод, с задействованием для этого местного (объектового) радиоузла, местной газеты и посыльных | до 12 марта | Председатели КЧС и ПБ всех уровней во взаимодействии с отделом ГО, ЧС и мобподготовки администрации Кан-ского района. Восточный центр телекоммуникаций Красноярского филиала ОАО «Ростелеком» (по согласованию) | | 8 | Разработка «Сводного плана защиты мостов, водозаборов, гидротехнических сооружений, ЛЭП, автомобильных и железных дорог в Канском районе в период весеннего паводка 2018 года» и его реализация, в том числе в своем составе предусматривающем: | до 1 апреля | Отдел ГО, ЧС и мобподготовки администрации Канского района сов-местно с Главами сель-советов и руководителями организаций района (по согласованию), являющимися владельцами соответствующих объектов.  . | | * подготовку затороопасных участков малых рек Анцирского, Большеуринского Краснокурышинского, Терского и Филимоновского сельсоветов к безаварийному пропуску половодья путем ослабления прочности льда (пиление, чернение) и расчистки русел от тальника; | 13-31 марта | | * очистку водосбросов гидротехнических сооружений, водопропускных труб на автодорогах, а также подмостового пространства от наледи, снега, мусора; | до 1 апреля | | * укрепление (отсыпка, поднятие) плотин, дамб, а также участков автодорог в местах прохождения снеговых талых и паводковых вод; | до 1 апреля | | * при необходимости - понижение уровней воды в прудах; | до 1 апреля | | * укрепление опор мостов, мачт ЛЭП на период ледохода. | до 1 апреля | | 9 | Проведение обследования гидротехнических сооружений Канского района (плотин, дамб), а также водопропускных труб, мостов, электроподстанций, опор линий электропередач и линий связи, а также других потенциально- опасных объектов и участков автодорог, попадающих в зоны затопления по их готовности к пропуску снеговых талых и паводковых вод, с рассмотрением результатов обследования на заседаниях КЧС и ПБ района или на аппаратных совещаниях у Главы района. | с 26 марта по 9 апреля | Отдел ГО, ЧС и мобподготовки администрации Канского района и МКУ «Управление строительства, ЖКХ и ООПС администрации Канского района» совместно с главами сельсоветов Канского района (по согласованию) | | 10 | Создание и подготовка сил и средств, привлекаемых к предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, вызванных паводком, с представлением соответствующего Списка сил и средств в отдел ГО,ЧС и мобподготовки администрации Канского района, в том числе: |  | Главы сельсоветов и руководители организаций Канского района, отдел ГО, ЧС и мобподготовки администрации Канского района (по согласованию) | | * врачебных бригад для оказания медицинской помощи пострадавшим; | до 12 марта | Главный врач КГБУЗ «Канская межрайонная больница» (по согласо-ванию) | | * групп (постов) охраны общественного порядка, для обеспечения сохранности имущества граждан и организаций района, предотвращению и пресечению мародерства в зонах наводнения; | до 12 марта | Главы сельсоветов совместно с участко-выми инспекторами МО МВД «Канское» (по согласованию). | | * инженерной техники, автомобилей и оборудования, задействуемых для проведения неотложных работ в целях предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (расчистки завалов, восстановления дорог и мостов, линий связи, энергоснабжения, водоснабжения, проведения обеззараживания жилых домов, объектов производственного и социального назначения, приусадебных участков граждан и подведомственной территории); | до 12 марта | Главы сельсоветов и руководители организаций Канского района (по согласованию) | | * сил и средств на случай выхода из строя водозаборных сооружений, обеспечивающих питьевой водой население в с. Бражное (водозабор ООО «Браженский ЖЭК»), в с. Филимоново (водозабор – ООО «Филимоновский МКК»), в с. Таежное (водозабор – ООО «ЖЭК Восточный»), в с. Чечеул (водозабор ООО «ЖКС Чечеульский»), а также 8 населенных пунктов северной части Канского района, обеспечивающихся водой от водозабора ООО «Стройводхоз»; | до 1 апреля | Руководители соответствующих предприятий ЖКХ Канского района (по согласованию); начальник МКУ «Управление строи-тельства, ЖКХ и ООПС администрации Канского района | | * сил и средств для медицинского обеспечения мероприятий по ликвидации медико-санитарных последствий в зонах наводнения. | до 1 апреля | Главный врач КГБУЗ «Канская межрайонная больница» (по согласованию) | | 11 | Проведение в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 05.04. 2013 г. № 44-ФЗ предварительного отбора поставщиков в целях осуществления закупок у них товаров, работ, услуг необхо-димых для первоочередного обеспечения населения в зонах наводнения и местах его размещения по эвакуации, а также проведения аварийно-спасательных и других работ направленных на минимизацию материальных потерь, локализацию зон чрезвычайных ситуаций, прекращение действия характерных для них опасных факторов в возможно короткий срок без предварительной оплаты и (или) с отсрочкой платежа. |  | Глава Канского района Начальник отдела ГО,ЧС и мобпод-готовки администрации Канского района, Главы сельсоветов Канского района (по согласова-нию) | | 12 | Проведение корректировки планов взаимодействия с находящимися на территории соответствующего ОМСУ аварийными, спасательными и другими службами в целях оказания помощи в спасении жизни и здоровья людей, их всестороннего обеспечения и проведения аварийно – восстановительных работ. | до 15 марта | Главы сельсоветов Канского района (по согласованию) | | 13 | Информационное обеспечение противопаводковых мероприятий, в том числе в своем составе предусматривающих: |  |  | | * подготовку и публикацию Обращения Главы Канского района к населению района в связи с предстоящим паводком 2018 года; | 5-12 марта | Глава Канского района, отдел ГО,ЧС и мобподготовки администрации Канского района | | * разработку и публикацию Памятки населению о действиях при наводнении с её тиражированием и доведением до каждой семьи, попадающей в зону затопления; | 1-12 марта | | * информирование через районные СМИ и СМИ сельсоветов Канского района граждан, попадающих в зоны затопления от снеговых талых и паводковых вод, о складывающейся и прогнозируемой на территории сельсовета паводковой обстановке, разъяснения им необходимости принятия мер по очистке своих подворий и водостоков от снега, сохранению имущества и материальных ценностей, а также порядка действий граждан в случае подтопления с вручением им соответствующих памяток. | март, апрель | Главы сельсоветов Канского района (по согласованию) через сходы граждан, методом проведения подворных обходов. Руководители организаций района (по согласованию) через собрания в трудовых коллективах. | | 14 | Приобретение и оборудование зон затопления системами громкоговорящей связи в целях своевременного доведения до населения информации о складывающейся паводковой обстановке, назначение ответственных за её передачу. | до 1 апреля | Главы сельсоветов Канского района (по согласованию) | | 15 | Организация обучения населения (в т.ч. подведомственного персонала) приёмам оказания первой само – и взаимопомощи при поражениях и травмах от воздействия опасных факторов, которые могут возникнуть при наводнении, способам проведения обеззараживания приусадебных участков и жилых помещений, основным санитарно – гигиеническим требованиям, обращая при этом особое внимание на вопросы обеспечения здоровья и безопасности детей. | В течение марта апреля месяцев | Главы сельсоветов Канского района (по согласованию) через УКП ГО и ЧС с привлечением меди-цинских работников, ветврачей, препода-вателей ОБЖ учебных заведений территорий. Руководитель МКУ «Управления образова-ния администрации Канского района». Руководители органи-заций Канского района (по согласованию) | | 16 | Создание, запасов необходимых для проведения аварийно-спасательных работ и обеспечения пострадавшего от паводковых проявлений населения материальных средств (ГСМ, медикаменты, биопреппараты, дезосредства, инертные материалы, продовольствие, предметов первой необходимости: теплая верхняя одежда, принадлежности для сна и отдыха, в том числе кровати, матрацы, одеяла, подушки, постельное белье, посуда моющие средства) в том числе путем предварительного отбора поставщиков в целях осуществления закупок у них вышеперечисленных материальных средств в возможно короткий срок без предварительной оплаты и (или) с отсрочкой платежа. | до 9 апреля | Глава Канского района Отдел ГО,ЧС и мобпод-готовки администрации Канского района, Главы сельсоветов Канского района (по согласованию) | | 17 | Проведение совместной командно – штабной тренировки с органами управления и силами муниципального и объектовых звеньев РСЧС сельского поселения по отработке действий должностных лиц при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации, обусловленной паводковыми явлениями. | 2-4 апреля | Начальник отдела ГО, ЧС и мобподготовки администрации района, Главы сельсоветов и руководители организаций Канского района (по согласованию) | | 18 | Заседания районной, а также местных и объектовых КЧС и ПБ с заслушиванием глав сельсоветов и руководителей организаций о подготовке к предстоящему паводку, вопросам организация всестороннего и эффективного взаимодействия ОМСУ и организаций Канского района с аварийными службами, обеспечивающими жизнедеятельность населения Канского района (электросети, теплоснабжение, водоснабжение, здравоохранение, торговля), с закрепление порядка взаимодействия решением Канской районной КЧС и ПБ, а также выполнению ими других мероприятий настоящего плана. | Март, апрель, при необходимости- май . | Председатели и секретари КЧС и ПБ соответствующих уровней Канского районного звена РСЧС (по согласованию) | | 19 | Проверка готовности Пунктов временного размещения граждан к приему эвакуируемых из зон затопления, а именно: его оснащения и обеспеченности необходимыми материально – техническими средствами (кухонно – столовым комплексом, медицинским пунктом, комнатой матери и ребенка, пунктом водоснабжения, спальными принадлежностями, умывальниками, мусоросборниками, туалетами), соблюдения санитарных условий, норм и правил (площади, водоснабжения, теплоснабжения, канализации, туалета). | 19-26 марта | Комиссия в составе заместителя Главы Канского района по социальным вопросам и соответствующих специалистов и Глав сельсоветов Канского района (по согласованию), задействованных в подготовке и проведении на территории Канского района противопаводковых мероприятий | | 20 | Организация сбора оперативных данных о складывающейся обстановке: о начале вскрытия рек, сроках паводка и ожидаемом уровне воды, которые доводить до руководителей территорий и предприятий Канского района. | с 19 марта | Сотрудники отдела ГО, ЧС и мобподготовки администрации Канского района через глав сельсоветов Канского района (по согласованию). | | б) мероприятия в период ледохода и половодья: | | | | | 1 | Проведение заседания районной КЧС и ПБ, на котором принять решения о введении в пределах конкретной территории Канского района одного из следующих режимов функционирования Канского районного звена краевой подсистемы РСЧС:   * режима повышенной готовности | Через Ч+2 часа после начала ледо-хода, на срок 2 суток или при уровне воды в р.Кан 350 см. и прогнозе на его дальней-шее повыше-ние до уровня 390 см. | Председатель районной КЧС и ПБ, руководитель администрации Канского района | |  | * режима чрезвычайной ситуации | При уровне воды в р.Кан 390 см. и прогнозе на его дальнейшее повышение | Председатель районной КЧС и ПБ, руководитель администрации Канского района | | 2 | Организация круглосуточного мониторинга за происходящими процессами снеготаяния и уровнем воды в реках и прудах, находящихся на территории ответственности | круглосуточно | Сотрудники отдела ГО, ЧС и мобподготовки администрации Канского района, Главы сельсоветов Канского района (по согласованию). | | 3 | Информирование (оповещение) населения об угрозе затопления и о складывающейся паводковой обстановке в бассейне р. Кан и р. Большая Уря с задействованием всех имеющихся средств связи и оповещения, в том числе путём проведения сходов (собраний) жителей, методом подворного обхода, в ходе которых разъяснять населению его действия и действия органов власти в паводковый период. | В течение суток не  менее 3-х раз | Сотрудники отдела ГО, ЧС и мобподготовки администрации Канского района через глав сельсоветов Канского района (по согласованию). | | 4 | Доведение до граждан, попадающих в зоны затопления, письменного уведомления (согласованного с юристами) о временном их отселении из зон затопления. | При уровне воды в р.Кан 390 см. и прогнозе на его дальнейшее повышение | Главы сельсоветов Канского района (по согласованию) | | 5 | Организация круглосуточного дежурства членов КЧС и ПБ (противопаводковых комиссий) всех уровней районного звена РСЧС в целях оперативного реагирования на возможные проявления опасных факторов паводковых явлений и обмена паводковой информацией в звене: администрация сельсовета, организация - районная КЧС и ПБ, не менее 6 раз в сутки. | Через Ч+2 часа после начала ледохода, на срок 2 суток или при уровне воды в р.Кан 350 см. и прогнозе на его дальнейшее повышение | Руководители КЧС и ПБ органов местного самоуправления и организаций Канского района (по согласованию). | | 6. | Корректировка, применительно к складывающейся паводковой обстановке планов - расчётов на проведение аварийно – спасательных и других неотложных работ по минимизации опасных факторов и ликвидации последствий паводковых ЧС. | В течение 6-8 часов при уровне воды в р.Кан 370 см. и прогнозе на его дальнейшее повышение до уровня более 400 см. | Отдел ГО, ЧС и моб-подготовки администра-ции Канского района, Главы сельсоветов и руководители организаций (по согласованию) Канского района в соответствии с имеющимися расчетами и планами. | | 7 | Приведение в готовность к действиям по предназначению Пунктов временного размещения граждан, эвакуируемых из зон затопления, а также мест для размещения эвакуируемых сельхозживотных и материальных ценностей | ч+48 час. с момента введения «Режима повышенной  готовности» | Главы сельсоветов Канского района по согласованию | | 8 | Организация круглосуточного дежурства нештатных водомерных постов в н.п.: Подъянда, Подояйск, Амонаш, Бражное, М-Уря, Бережки, Левобережный, Филимоново, Тарай, Терское, Красный Курыш, Новый Путь, Чечеул с представлением данных об уровне воды в р. Кан и Б-Уря не менее 4 - 8 раз в сутки в отдел ГО, ЧС, мобподготовки и охраны труда администрации района. | Через Ч+4 часа. при достижении уровня воды в р. Кан до 350 см. и прог-нозе на его дальнейшее повышение до уровня более 400 см. | Главы Анцирского, Амонашенского, Браженского, Большеуринского, Филимоновского, Терского, Краснокурышинского, Чечеульского сельсоветов, по согласованию | | 9 | Приведение (при необходимости, в зависимости от складывающейся паводковой обстановки) в готовность сил и средств соответствующих уровней Канского районного звена РСЧС к проведению аварийно – спасательных и других неотложных работ, в том числе:   * плавсредств; * мобильных бригад для оказания помощи в эвакуации маломобильным группам населения (дети, пенсионеры, инвалиды); * пунктов временного размещения граждан; * добровольных народных дружин; * бригад скорой медицинской помощи (медпунктов, санпостов); * автотранспорта; * бригад по ремонту дорог и мостов | В течение 6-8 часов при уровне воды в р.Кан 370 см. и прогнозе на его дальнейшее повышение до уровня более 400 см | Главы сельсоветов и руководители организаций (по согласованию) Канского района в соответствии с имеющимися расчетами и планам | | 10 | Организация защиты населения, сельхозживотных и материальных ценностей предусматривающая: | При угрозе  затопления | Главы сельсоветов и руководители организаций Канского района (по согласованию) с задействованием мобильных бригад и жителей населенных пунктов Канского района | | * поднятие на чердачные помещения и другие безопасные уровни личного имущества граждан и материальных ценностей организаций; | | * по факту превышения сверхнормативной приточности прудов- проведение в них принудительного спуска; | | * при необходимости – эвакуацию населения, сельхозживотных и материальных ценностей из зон подтопления (затопления) в безопасные места или населенные пункты, согласно имеющихся планов-расчетов; | При угрозе и начале  затопления  территорий населенных пунктов | | * организацию защищенности мест складирования эвакуируемого имущества от погодных условий и его охрана; | | * безаварийную остановку производства, в том числе: водозаборных сооружений | | * охрану территорий оказавшихся в зоне наводнения: жилых домов, объектов производственного и социального назначения. | | 11 | Организация взаимодействия с управлением ГОЧС г. Канска, а также структурными подразделениями ГУ МЧС России по Красноярскому краю по выделению сил и средств для оказания помощи Канскому району в спасении жизни и здоровья людей, проведения спасательных работ в зонах наводнения района. | Постоянно,  исходя из складывающейся обстановки | Председатель и секретарь районной КЧС и ПБ | | 12 | Организация всестороннего обеспечения населения в зонах наводнения и местах его размещения по эвакуации хлебом, горячей пищей и другими продуктами питания и предметами первой необходимости | Круглосуточно | Глава Канского района, Главы сельсоветов, руководители организаций и индивидуальные предприниматели, осуществляющие на территории Канского района деятельность в сфере продажи населению Канского района продовольственных товаров (по согласованию). | |  | | в) мероприятия по ликвидации последствий паводка: | | | | | 1 | Уточнение сложившейся паводковой обстановки на конкретной территории Канского района, определение объема и порядка проведения аварийно-спасательных работ в зонах ЧС, закрепление участков и ответственных за проведением данных- работ. | С началом  спада уровня  воды | Оперативные группы районной КЧС и ПБ и с привлечением глав сельсоветов района, руководителей и специалистов объектов экономики района (по согласованию). | | 2 | Проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ (далее- АСДНР) в зонах чрезвычайных ситуаций, в том числе:   * при необходимости – спасение населения из зон затопления, оказание ему первой медицинской помощи; * расчистка завалов; * восстановление дорог и мостов; * восстановление линий связи, энергоснабжения, водоснабжения; * проведение обеззараживания жилых домов, объектов производственного и социального назначения, приусадебных участков граждан и подведомственной территории. | Согласно план-графика проведения АСДНР | Главы сельсоветов и руководители организаций Канского района, а также организаций г. Канска, специально уполномоченных на решение задач в области предупреждения и ликвидации ЧС на территории Канского района, в том числе (по согласованию): КГБУЗ «Канская межрайонная больница», Восточный центр телекоммуникаций Красноярского филиала ОАО «Ростелеком», Канские ВЭС, Канский филиал ГП № 2 «КрайДЭО», КГКУ «Канский отдел ветеринарии», МО МВД России «Канский» | | 3 | Оказание финансовой помощи гражданам, пострадавшим от наводнения. | В течение месяца, с момента соответствующего обращения граждан | Руководитель МКУ «Финансовое управление администрации Канского района», начальник отдела ГО, ЧС и мобподготовки администрации Канского района, главы сельсоветов и руководители организаций Канского района (по согласованию). | | 4 | Подготовка и направление в Правительство Красноярского края ходатайства и комплекта документов по оказанию финансовой помощи Канскому району необходимой на финансирование мероприятий по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации, вызванной наводнением. | В течение 5-12 дней после прекращения действия характерных для данной ЧС опасных факторов. | Глава Канского района и начальник отдела ГО, ЧС и мобподготовки администрации Канского района совместно с главами сельсоветов и руководителями организаций Канского района (по согласованию). |   Приложение № 2  к постановлению администрации Канского района от 06.02.2018№45-пг Расчетзакрепления населенных пунктов Канского района для размещения населения эвакуируемого из зон возможного затопления (наводнения) Канского района в 2018 году  | №  п/п | Наименование  населенных пунктов Канского района находящихся в зонах возможного затопления от реки Кан и реки Большая Уря  (исходя из максимального уровня половодья на р. Кан 562 см. в 1960 г. и на р. Б-Уря-501 см. в 2006г.) | Ориентировочное  максимальное количество населения (по спискам 2017 г.), подлежащего эвакуации | Наименование  населенных пунктов Канского района закрепленных для размещения эвакуируемого населения | | --- | --- | --- | --- | | 1. по Амонашенскому сельсовету | | | | | 1 | д.Подъянда | 9 | с. Верхний Амонаш Верх-Амонашенского сельсовета | | 2 | с.Амонаш | 18 | | 3 | д. Тарай | 39 | | 2. по Браженскому сельсовету | | | | | 4 | с. Бражное | 76 | с. Бражное Браженского сельсо-вета | | 3. по Чечеульскому сельсовету | | | | | 5 | д.Новый Путь | 107 | с. Чечеул Чечеульского сельсовета | | 6 | с. Чечеул (снеговые, талые воды) | 10 | | 7 | п.Зелёный Луг (снеговые, талые воды) | 52 | | 4. по Филимоновскому сельсовету | | | | | 8 | д. Бережки | 38 | с. Филимоново Филимоновского сельсовета | | 9 | с.Левобережное | 44 | | 10 | с.Филимоново | 107 | | 5. по Терскому сельсовету | | | | | 11 | с.Терское | 48 | с. Красный Маяк Терского сельсовета | | 6. по Анцирскому сельсовету | | | | | 12 | д.Подояйск | 53 | с. Анцирь Анцирского сельсовета | | 7. по Краснокурышинскому сельсовету | | | | | 13 | с.Красный Курыш | 77 | с. Красный Курыш, Краснокурышинского сельсовета | | 14 | д.Пермяково | 24 | | 8. по Большеуринскому сельсовету | | | | | 16 | д. Малая Уря | 6 | с. Малая Уря сельсовета | |  | Итого по району | **706** |  |   Приложение № 3  к постановлению администрации Канского район от 06.02.2018 № 45-пг Номенклатура и объёмысоздания органами местного самоуправления Канского района резервов продуктов питания, вещевого имущества и предметов первой необходимости для обеспечения населения в зонах затопления и местах его размещения по эвакуации в 2018 году **а) продукты питания**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | №№ п/п | Наименование продуктов | Норма  (грамм  на 1 чел.  в сутки) | потребность  на 7 дней для 1 чел.  (кг) | | 1 | Хлеб из смеси ржаной обдирной и пшеничной муки 1 сорта | 250 | 1,75 | | 2 | Хлеб белый из пшеничной муки 1 сорта | 250 | 1,75 | | 3 | Мука пшеничная 2 сорта | 15 | 0,105 | | 4 | Крупа разная | 60 | 0,42 | | 5 | Макаронные изделия | 20 | 0,14 | | 6 | Молоко и молокопродукты | 200 | 1,40 | | 7 | Мясо и мясопродукты | 60 | 0,588 | | 8 | Рыба и рыбопродукты | 25 | 0,175 | | 9 | Жиры | 30 | 0,21 | | 10 | Сахар | 40 | 0,28 | | 11 | Картофель | 300 | 2,1 | | 12 | Овощи | 120 | 0,84 | | 13 | Соль | 20 | 0,14 | | 14 | Чай | 1 | 0,007 |   **б) вещевое имущество и предметы первой необходимости**   | №№  пп | Наименование  материальных ресурсов | Единица  измерения | Количество | | --- | --- | --- | --- | | 1 | Палатки | шт. | Не менее 3 шт. для каждого населенного пункта попадающего в зону затопления в целях развертывания (размещения в них) медпункта, группы охраны общественного порядка, места приема пищи | | 2 | Кровати, раскладушки | шт. | Из расчета не менее 1 шт. на 1 эвакуируемого человека, в возрасте от 7 лет включительно и старше, размещаемого на Пункте временного размещения граждан | | 3 | Постельные принадлежности (матрасы, подушки, одеяла, простыни, наволочки, полотенца) | компл. | Из расчета 1 компл. на 1 эвакуируемого человека, в возрасте от 7 лет включительно и старше, размещаемого на Пункте временного размещения граждан | | 4 | Посуда | компл. | Из расчета 1 компл.. на 1 эвакуируемого человека, размещаемого на Пункте временного размещения граждан | | 5 | Мыло | г/чел/7дней | Из расчета 50 г. на 1 эвакуируемого человека на 7 дней, размещаемого на Пункте временного размещения граждан | | 6 | Переносные осветительные приборы | Шт. | Из расчета не менее 1 шт. на каждое структурное подразделение Пункта временного размещения граждан и размещаемых на границах зон затопления каждого населенного пункта медпункта, группы охраны общественного порядка, места приема пищи | | 7 | Тепловые пушки или другие отопительные агрегаты | Шт. | Из расчета не менее 1 шт. на каждое спальное помещение Пункта временного размещения граждан | | 8 | Емкости для питьевой воды (фляги металлические) | Шт. | Из расчета 100 процентного обеспечения размещаемого на Пункте временного размещения граждан эваконаселения по норме не менее 10 литров на человека в сутки | | 9 | Чайник металлический | Шт. | Из расчета 1 шт. на 10 человек эваконаселения размещаемого на Пункте временного размещения граждан |   **Примечание**: Настоящие рекомендации подготовлены на основании Методических рекомендаций (2011 г.) Сибирского регионального центра МЧС России по организации деятельности по резервам финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций.  **ГЛАВА КАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**  **РАСПОРЯЖЕНИЕ**  **30.01.2018 г. Канск № 3 -рГ**  **Об отклонении предложения о внесении изменения в Правила землепользования и застройки муниципального образования Анцирский сельсовет**  В соответствии со статьей 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», учитывая рекомендации, содержащиеся в заключении постоянно действующей комиссии по внесению изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования Анцирский сельсовет, руководствуясь ст.ст. 38, 40 Устава Канского района,  1. Отклонить предложение о внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования Анцирский сельсовет в части изменения вида территориальной зоны П.2. «Зона предприятий III-IV классов вредности», в которой расположен земельный участок с кадастровым номером 24:18:3001007:3, площадью 2486 кв.м., категория земель – земли населенных пунктов, адрес местоположения: Красноярский край, Канский район, с. Анцирь, ул. Трактовая, 2б, по причине несоответствия вносимых изменений Генеральному плану Анцирского сельсовета, утвержденному Решением Канского районного Совета депутатов от 23.11.2012 № 22-127, а также требованиям градостроительных и санитарных норм.  2. Постоянно действующей комиссии по внесению изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования Анцирский сельсовет направить копию настоящего распоряжения заявителю, обратившемуся с предложением о внесении изменений.  3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Первого заместителя Главы Канского района О.В. Витман.  4. Настоящее распоряжение вступает в силу в день, следующий за днем опубликования в официальном печатном издании «Вести Канского района», и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Канский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.  Глава Канского района  А.А. Заруцкий |  |
|  |  |

**ОБЪЯВЛЕНИЕ О СОЗЫВЕ СЕССИИ**

Канский районный Совет депутатов сообщает, что очередная сессия состоится 22.02.2018 в 11.00 в актовом зале по адресу: г. Канск, ул. Кайтымская, 160. В повестку включены вопросы:

1. Отчет начальника Межмуниципального отдела МВД России «Канский» за 2017 год,
2. О внесении изменений в решение Канского районного Совета депутатов от 27.08.2013 № 32-222 «О Правилах землепользования и застройки муниципального образования Астафьевский сельсовет»,
3. О внесении изменений в решение Канского районного Совета депутатов от 07.12.2017 № 15-99 «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества Канского района Красноярского края на 2018 год»

и другие.

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Канского района Красноярского края» информирует, что в соответствии с частью 6 статьи 27 Федерального закона 21.07.2005 г. № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях» открытый конкурс № 4К-2017 на право заключения концессионного соглашения в отношении системы коммунальной инфраструктуры, находящейся в собственности муниципального образования Канский район, предназначенной для водоснабжения п.Бошняково, признан несостоявшимся.

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ**

**ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровым инженером Слободянюк Ириной Александровной, 660059, г. Красноярск, ул. Западная, д.14, кв.55, (тел. 8-923-270-87-23, 8-950-991-11-78, iriska2589@mail.ru, квалификационный аттестат №24-12-524, Реестровый номер в ГРКИ №20667 (работник ООО «Центр кадастровых услуг»)) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 24:18:0000000:3061, расположенного: Красноярский край, Канский район, район ДСУ-4, с/о "Аленушка". Заказчиком кадастровых работ является Проскурина Юлия Михайловна, г. Канск, мкр. Солнечный, д.54/20 кв.72, тел. 8913-170-31-93, 8913-522-37-58 . Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится "\_9\_" марта 2018 г. в 10 часов 00 минут. по адресу: г. Канск, Северный , 34, окно 18.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Канск, Северный, 34, окно 18.

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с "9" февраля 2018 г. по "9" марта 2018 г. по адресу: г. Канск, Северный, 34, окно 18.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: Красноярский край, Канский район, район ДСУ-4, с/о "Аленушка", кадастровый квартал 24:18:1000017.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность ,а также документы о правах на земельный участок.

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровым инженером Слободянюк Ириной Александровной, 660059, г. Красноярск, ул. Западная, д.14, кв.55, (тел. 8-923-270-87-23, 8-950-991-11-78, iriska2589@mail.ru, квалификационный аттестат №24-12-524, Реестровый номер в ГРКИ №20667 (работник ООО «Центр кадастровых услуг»)) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 24:18:1000010:24, расположенного: Красноярский край, Канский р-н, район ДСУ-4, СО "Проточная", ул. Сосновая уч.4. Заказчиком кадастровых работ является Новик Тамара Семеновна, г. Канск, ул. 40 лет октября д.70/1 кв.24, тел. 2-51-97, 8-913-513-43-41.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится "\_9\_" Марта 2018 г. в 10 часов 00 минут. по адресу: г. Канск, Северный , 34, окно 18.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Канск, Северный, 34, окно 18.

Обоснованные возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с "9" февраля 2018 г. по "9" марта  2018 г. по адресу: г. Канск, Северный, 34, окно 18.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: Красноярский край, Канский р-н, район ДСУ-4, СО "Проточная", кадастровый квартал 24:18:3006001.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ 3 (237)**  **09 февраля 2018 года** | **Наш адрес: 663600 г. Канск, ул. Ленина,4/1 тел.3-21-07** | **Тираж. 200экз.** | **Ответственный за выпуск Трощенко Л.Г** |