

УГОЛОК ДАССЫ

Издание администрации
Ачинского района

ВТОРНИК, 6 марта 2012 года
№ 5 (323)

С праздником, наши хорошие!

Милые женщины!

Поздравляем вас с самым теплым весенним праздником – Международным женским днем!

Этот праздник объединяет всех нас в прекрасном порыве трепетного благоговения перед немеркнущим очарованием женщины. Вся наша жизнь наполнена теплом и светом вашего обаяния и доброты. Ваша поддержка и любовь вдохновляют мужчин на созидание, вселяют мужество и волю. Как бы далеко ни шагнуло человечество в прогрессе, никогда не обесценятся материнское слово, забота женских рук.

Спасибо вам, дорогие и любимые, за неиссякаемую доброту, щедрость сердца, умение сделать наш мир светлым, уютным, радостным. Искренне желаем всем вам здоровья, молодости и красоты, материнского счастья и семейных радостей, мира и благополучия!

Т. И. ОСИПОВА,
глава Ачинского района.
Ю. С. СИДОРОВ,
глава администрации Ачинского района.

Дорогие женщины – пенсионеры, ветераны!

От имени районного Совета дветераной сердечно поздравляю вас с Международным женским днем 8 Марта!

Неся на своих хрупких плечах груз житейских забот, женщины всегда остаются для нас олицетворением самого прекрасного и светлого на земле.

От души желаю, чтобы все ваши мечты осуществлялись. Пусть в семьях ваших царит любовь, мир и взаимопонимание. Здоровья, счастья и всяческих благ!

В. В. ВАРЛАКОВА,
председатель Совета ветеранов
Ачинского района.



ТАМ, ГДЕ НЕТ ФАП

В рамках реализации программы модернизации здравоохранения в поселениях Ачинского района, где нет фельдшерско-акушерских пунктов, созданы домовые хозяйства. Они оснащены справочной литературой и аптечками для оказания первой медицинской помощи.

Стоимость одного набора около 1,5 тысяч рублей. В него входят приборы для измерения артериального давления, перевязочный материал, антисептики (йод, зеленка), минимальный набор лекарственных препаратов и др. Аптечки уже приобретены центральной районной больницей за счет средств обязательного медицинского страхования.

Домовые хозяйства организуются с целью приближения медицинской помощи населению отдаленных сельских территорий.

ПРОБЛЕМА ВЕТХОГО ЖИЛЬЯ НА ТЕРРИТОРИИ АЧИНСКОГО РАЙОНА НА ОСОБОМ КОНТРОЛЕ РАЙОННЫХ ВЛАСТЕЙ

Глава администрации Ачинского района Юрий Сидоров провел встречу с жителями общежития ул. Заводская поселка Тарутино. Дом находится в аварийном состоянии и признан непригодным для проживания.

В ходе личной беседы с жильцами Юрий Сидоров подробно пояснил, какие действия намерена предпринять власть для решения проблемы переселения из ветхого и аварийного жилья.

«В последнее время мы прилагаем максимум усилий, чтобы общежитие по ул. Заводской вошло в краевую программу по сносу ветхого и аварийного жилья на 2013-2015 годы. Согласно письму Правительства края, сейчас программа формируется, и с территорией запрашивается необходимая информация. Полный пакет документов по этому общежитию мы представим до 23 марта. Есть уверенность, что нам не откажут», - сообщил Юрий Сидоров.

Кроме того, если удастся поспать в краевую программу по сносу ветхого жилья, в Тарутино планируется построить 8-ми квартирный социальный дом.

Пока в целях безопасности жильцов в общежитии по ул. За-

водская планируется провести текущий ремонт здания.

В АЧИНСКОМ РАЙОНЕ СТАРТОВАЛ ГОД РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ

В районной центральной библиотеке состоялось мероприятие, посвященное открытию Года Российской истории в Ачинском районе. Для учащихся школы п. Горный была организована книжная выставка «1150 лет со дня создания Государства Российского», продемонстрирован фильм о значимых исторических датах и проведена познавательная викторина.

«Год истории в Ачинском районе будет насыщен всевозможными мероприятиями. Они пройдут в каждой сельской биб-

Коротко о главном

библиотеке. Для нас важно, выполнить просветительскую функцию, воспитывая в детях чувство патриотизма, любви к Родине. Молодежь должна знать свои корни и свою историю», - подчеркнула директор центральной районной библиотеки Татьяна Комарова.

В настоящее время в Ачинском районе готовятся отметить одну из важных исторических дат – 200-летие победы в Отечественной войне 1812 года. Юбилейные мероприятия состоятся в п. Тарутино.



В АЧИНСКОМ РАЙОНЕ ПРЕСЕКАЮТСЯ ФАКТЫ НЕЗАКОННОЙ ПРОДАЖИ АЛКОГОЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ

В селе Большая Салырь Ачинского района состоялся совместный рейд по выявлению случаев незаконной продажи алкогольной продукции подросткам. В нем приняли участие специалисты отдела экономического развития, комиссии по делам несовершеннолетних администрации района и представители правоохранительных органов.

В ходе «контрольной закупки» было проверено две торговые точки, в одной из них подростку был продан алкогольный коктейль. Это первый выявленный случай незаконной продажи алкогольной продукции на территории района.

Лица, виновные в нарушениях, будут привлечены к ответственности. За продажу детям алкогольной и спиртосодержащей продукции, а также пива и напитков, изготавливаемых на его основе, предусмотрены штрафы до ста тысяч рублей. В соответствии с действующим законодательством, в настоящее время за повторные факты продажи алкоголя несовершеннолетним для продавцов предусмотрена уголовная ответственность.

Уважаемые жители Ачинского района!

Если вам известны факты продажи алкогольной продукции, пива, табачных изделий несовершеннолетним сообщайте о них в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Ачинского района по телефону: 6-02-24, а также по телефону доверия: 89233755595.

СТАРШЕКЛАСНИКИ ПРИНИМАЮТ УЧАСТИЕ В ПЕРВОЙ ИНТЕНСИВНОЙ ШКОЛЕ ДЛЯ ОДАРЕННЫХ ДЕТЕЙ

На базе Ачинского педагогического колледжа в рамках реализации долгосрочной целевой программы «Одаренные дети Красноярья» состоялось открытие интенсивной школы для одаренных детей гуманитарного направления «Правовая школа». Программу реализует команда педагогов Сибирского Федерального Университета под руководством доктора юридических наук, профессора, заслуженного деятеля науки РФ Владимира Шафировова.

Среди ста участников школы четверо учащихся Ачинского района: Воропаева Александра (Белоаярская школа), Гумель Андрей (Белоаярская школа), Желудков Роман (Ястребовская школа) и Карелин Григорий (Ключинская школа).

В течение четырех дней участники школы примут участие в различных формах деятельности: лекциях, семинарах, практических работах, правовых турнирах, играх, встречах с практикующими юристами Красноярского края.

ДЕЛЕГАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА ПРИНЯЛА УЧАСТИЕ В РАБОТЕ КРАЕВОГО ФОРУМА

29 февраля 2012 г. делегация Ачинского района под руководством заместителя главы администрации района Сорокиной И. А. приняла участие в работе ежегодного краевого Форума «Общество, дружелюбное к детям» при участии Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по правам ребенка Астахова П.А., губернатора Красноярского края Кузнецова Л. В., заместителя губернатора, заместителя председателя Правительства края Карловой О.А..

Форум является ведущим на территории Красноярского края профессиональным событием, в котором приняло участие 300 специалистов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

Главная тема форума в этом году - «Создание эффективной системы защиты детства и оказание помощи несовершеннолетним, семьям с детьми, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» - отражает позитивные тенденции в развитии системы защиты прав детей.

На форуме была организована выставка презентаций, на которой были представлены современные практики по защите прав детей.

Во второй раз в рамках форума прошел конкурс и выбор победителей по нескольким номинациям.

В ходе интерактивно-методического семинара проведены мастер-классы и тренинги со специалистами органов и учреждений системы профилактики.

В НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТАХ АЧИНСКОГО РАЙОНА ПРИСТУПИЛИ К МОДЕРНИЗАЦИИ УЛИЧНОГО ОСВЕЩЕНИЯ

Сегодня работы ведутся в д. Большая Салырь Преображенского сельсовета. В п. Березовый на шести улицах уже установлено 30 светодиодных энергосберегающих фонарей, протянуто более 2 километров изолированного провода.

Напомним, модернизация уличного освещения в Ачинском районе проводится за счет средств из краевого бюджета. На эти цели шесть сельсоветов получили более 5,5 миллионов рублей. Сегодня торги по определению подрядчика состоялись практически на всех территориях. По итогам их проведения образовалась экономия средств, за счет которых в деревнях и селах будет выполнен дополнительный объем работ по уличному освещению.

ГЛАВНОЕ СОБЫТИЕ ГОДА

СВЫШЕ 60% ИЗБИРАТЕЛЕЙ АЧИНСКОГО РАЙОНА ПРОГОЛОСОВАЛИ ЗА ПУТИНА

ПО ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫМ данным, в Ачинском районе кандидат в Президенты РФ Владимир Путин набрал 61,85%. За него проголосовали около 5 тысяч избирателей. Общая явка составила 58,17%. Всего в голосовании на выборах 4 марта приняли участие более 7,5 тысяч человек.

На втором месте – Геннадий Зюганов 17,6% голосов. Замыкает тройку лидеров Владимир Жириновский, набравший 11,5%. Михаила Прохорова поддержали 5,2% избирателей и на последнем месте Сергей Миронов – 2,80% голосов.

Самая высокая явка 72,2% зарегистрирована на избирательном участке в д. Карловка Горного сельсовета (воинская часть). Наибольшую активность в ходе выборов также проявили жители Лапшихинского сельсовета – 71,1% и деревни Сосновое озеро Причудымский сельсовет – 65,6%. Выборы в Ачинском районе прошли без нарушений избирательного законодательства.

Напомним, 4 марта, в Ачинском районе работал 21 избирательный участок. На каждом из

ВЫБОР СДЕЛАН



них было установлено по 2 веб-камеры. В 16 пунктах для голосования организована трансляция в режиме on-line. Кроме того, за ходом выборов следили 32 наблюдателя от кандидатов в Президенты Российской Федерации и партий, на участках присутствовали 20 членов избирательных комиссий с правом со-

вещательного голоса.

На избирательных участках была организована торговля и выступления творческих коллективов района.

Районные власти благодарят сельчан за активное участие в голосовании на выборах Президента Российской Федерации 2012 года.

СПОРТ - В МАССЫ

ДЛЯ ТЕЛА И ДУШИ



В АЧИНСКОМ РАЙОНЕ СОСТОЯЛОСЬ ОФИЦИАЛЬНОЕ ОТКРЫТИЕ ДВУХ ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНЫХ КЛУБОВ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА.

СПОРТИВНЫЕ клубы «Витязь» в п. Горный и «Юность» в Зерцалах были открыты при финансовой поддержке краевых и местных властей. В торжественной церемонии приняли участие руко-

водители Ачинского района, главы сельсоветов, тренеры и преподаватели физической культуры, а также их воспитанники.

В этом году клубы стали подразделениями детско-юношеской спортивной школы Ачинско-

го района. В новом официальном статусе они будут финансироваться из районного бюджета. Раньше клубы работали благодаря энтузиазму неравнодушных к спорту людей. Сейчас помещения полностью оснащены спортивным инвентарем, приняты инструкторы. Стоит отметить, что посещать клубы смогут все желающие независимо от возраста.

Сегодня в клубе «Витязь» действуют секции по тайскому боксу и настольному теннису, проходят занятия в группе общей физической подготовки, по шахматам и шашкам.

Основное направление клуба «Юность» - общефизическая подготовка. Здесь любители здорового образа жизни могут поиграть в теннис, покатаются на лыжах и позаниматься на спортивных тренажерах.

В 2012 году в Ачинском районе планируется открыть еще четыре спортивных клуба по месту жительства. Заявки на их финансирование сейчас находятся на рассмотрении в Министерстве спорта, туризма и молодежной политики Красноярского края.



ГЛАВНЫЕ Новости

Две семьи - семья Адамовых из Большой Салыри и семья Гордеевых из Преображенки - были участниками районного спортивного праздника «Семейные старты». Хотя призового места и не заняли, но заряд энергии и хорошего настроения был получен сполна.

Принимали участие в лыжном забеге «Лыжня России 2012». В КДЦ с. Преображенка проводились развлекательные программы к дню Святого Валентина и ко Дню Защитника Отечества «Вы служите, мы вас подождём».

Монтируется уличное освещение в с. Большая Салырь, отремонтирован кабинет участкового, разрабатывается проект организации дорожного движения населённых пунктов Преображенского сельсовета. Проведены собрания с жителями с. Большая Салырь и д. Игинка по вопросам местного значения. Проходит ознакомление с проектом генерального плана застройки территории Преображенского сельсовета.

26 февраля жители Преображенского сельсовета принимали участие в районной ярмарке «Широкая Масленица».

Т. М. БЕЛУСОВА,
глава сельсовета



ПРЕОБРАЖЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

Двенадцатого февраля коллектив администрации, учащиеся школы и педагоги участвовали в лыжне России 2012 года в Айдашках, было здорово.

Четырнадцатого февраля прошли ежеквартальные собрания в населённых пунктах на которых присутствовали

Глава Ачинского района Т. И. Осипова, руководитель управления социальной защиты населения Ачинского района Н. А. Андреева, специалист Пенсионного фонда, главный специалист подразделения архитектуры Ж. Н. Грибалева, участковый инспектор полиции Д. Н. Дмитриев.

Вопросы, поднимаемые на со-



На минувшей неделе проведена Сессия Совета депутатов – утвержден план работы на 1 полугодие 2012г., проведена корректировка бюджета распределены остатки свободных средств на начало года, внесены изменения в некоторые нормативно правовые акты.

На хорошем уровне прошло открытие спортивного клуба «Витязь» и молодежного центра Ачинского района «Навигатор». Проведены спортивные мероприятия ко дню «Защитника Отечества», шашечный турнир. Помимо этого, горновцы приняли участие в районном спортивном празднике «Семейные старты», где наша семья Марченко Д. Г. и Н. С. заняла первое место.

Совет депутатов, администрация сельсовета, МБУК «Горная» ЦКС приняли участие в районном мероприятии «Масленица», представили продукцию КФХ Арутюняна К. И. и личных подворий.

Было 8 обращений граждан, из них 5 - по оказанию материальной помощи на ремонт жилья, ремонт печей и электропроводки, 1 - по откачке септика по ул. Садовая, 1 - по отлову бродячих собак, 1 - по оказанию помощи признания квартиры частью жилого дома.

Все обращения рассмотрены. Оказана помощь по сбору пакета документов на материальную помощь, проблема с септиком решена, оказана помощь в составлении заявления и сбора пакета документов в суд на признание квартиры частью жилого дома.

Проведен аукцион и заключен договор на выполнение работ по устройству уличного освещения в д. Карловка. Ведется работа по заключению договора на выполнение работ по обрезке тополей. Проводится работа по размещению на официальном сайте Ачинского района информации о деятельности Горного сельсовета и размещении нормативно правовых актов. Подготовлен пакет до-

Т. А. БОРОВЦОВА,
глава сельсовета



ГОРНЫЙ СЕЛЬСОВЕТ

кументов для участия в краевой целевой программе «Культура Красноярья», направлен пакет документов администрации сельсовета для участия в конкурсе на присуждение гранта Губернатора края «Жители – за чистоту и благоустройство», проект «Тротуары – они необходимы!»

В населённых пунктах прошли собрания граждан с повесткой дня о вопросах местного значения. Проведено собрание жителей семи домов ул. Садовая – по откачке общего септика.

В. Г. БАЙКОВА,
глава сельсовета



ЛАПШИХИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

браниях: качество воды, давление в водопроводных сетях, отвод деляны для заготовки дров, ТБО, аптека, бродячие собаки. Все вопросы рассмотрены, приняты необходимые меры.

В феврале было только одно обращение - по уличному освещению, и бакам ТБО.

26 февраля работники культуры провели праздник «Широкая масленица» праздник удался на славу, сельчане были очень довольны, отдыхали с удовольствием.

ЧЕТЫРЕ СЕЛЬСОВЕТА АЧИНСКОГО РАЙОНА ПОДАЛИ ЗАЯВКИ НА ПОЛУЧЕНИЕ ГУБЕРНАТОРСКОГО ГРАНТА «ЖИТЕЛИ – ЗА ЧИСТОТУ И БЛАГОУСТРОЙСТВО»

Проекты на получение Губернаторского гранта «Жители – за чистоту и благоустройство» подготовили Горный, Малиновский, Тарутинский и Лапшихинский сельсоветы. Общая сумма составляет около 3 миллионов рублей.

При условии одобрения заявки 650 тысяч рублей будут направлены на благоустройство тротуаров в п. Горный. Малиновский сельсовет представил проект «Благоустроенному жилью - благоустроенные дворы» стоимостью миллион рублей. Более 700 тысяч рублей необходимо Тарутинскому сельсовету на строительство детской площадки в рамках проекта «Карусель детства» и 310 тысяч рублей требуется Лапшихинскому сельсовету для продолжения реализации проекта-победителя 2011 года «Село, в котором хочется жить». Эти средства планируется потратить на дополнительное благоустройство детской площадки в селе Лапшиха.

В настоящее время все заявки рассматриваются в Министерстве жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края. Победители конкурса станут известны в мае.

Н. И. СМЕРНОВА,
глава, специалист



АДМИНИСТРАЦИЯ РАЙОНА

На территории Малиновского сельсовета сформирована добровольная пожарная дружина. Активно ведется работа по принятию нормативно-правовых актов по ГО и ЧС и принятию полномочий. Продолжается работа по оформлению в муниципальную собственность жилого фонда. Создана комиссия по обсуждению Проекта по градостроительной деятельности на территории Малиновского сельсовета.

Заключается договор на изготовление Проекта организации дорожного движения в п. Малиновка и д. Ильинка. Регулярно производится очистка дорог от снега.

Проводится работа с социально-опасными семьями на тему противопожарной безопасности с вручением памяток по предупреждению пожаров в жилых помещениях.

В администрацию сельсовета поступило письменное заявление по поводу обследования квартиры в жилом доме. Составлен акт обследования, ответ направлен заявителю и в управляющую компанию. Поступило заявление по выделению муниципального жилья молодой семье. Для решения данного вопроса необходимо инвентаризация муниципального жилищного фонда дома № 196 и оформление его в муниципальную собственность через Росреестр. Поступали обращения по очистке дорог в гаражном обществе. Дороги очистили от снега. Поступило 2 устных и 2 письменных обращения по срывам движения маршрутного транспорта № 150. Меры принимаются совместно с администрацией Ачинского района.

Состоялось заседание административной комиссии. Было вынесено предупреждение за нарушение тишины и покоя граждан.

Н. Н. АРЖАННЫХ,
глава сельсовета



МАЛИНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ



МАЛИНОВСКАЯ КУДЕСНИЦА

дереву, ткани (батик), а главное - это рисунки, где ребята отражают видение мира. Её ученики принимают участие в международных, краевых, районных выставках и занимают призовые места, где показывают высокий уровень и художественную выразительность представленных работ.

Участвовала в международном конкурсе рисунков «Христос рождается – славите!», где представляли Казанский Собор Ачинского округа ученица Ирина Куликова, которая заняла 3 место, ей вручена грамота и подарена икона, Вера Павловна получила благодарность за подготовку ученицы от благочинного настоятеля Собора.

Ежегодное участие в конкурсах, в таких как «Иллюстрируем любимую книгу», «Мой сказочный край», «Роботы в космосе», «Красота Божьего мира», проходившего в Москве, «Пасхальное яйцо», проходившее в г. Сергиев - Посад доказывают, что доброта и любовь к детям творят чудеса. Это видно в рисунках Скоморохой Тани - 9 класс, Костюковой Ани - 7 класс, Минченко Лизы - 3 класс, Филимоновой Эвелины - 3 класс, Яровой Ани - 7 класс, Степанчук Алены - 7 класс, Толпыга Лены - 7 класс.

За свою работу Вера Павловна награждена Знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», грамотами края и района.

Поздравляем Веру Павловну с праздником 8 Марта, желаем ей здоровья, успехов, благополучия!

Совет ветеранов п. Малиновка.

НОВОСЕЛЬЕ

У МОЛОДЕЖИ ПОЯВИЛСЯ СВОЙ ДОМ

В АЧИНСКОМ РАЙОНЕ ОТКРЫЛСЯ МОЛОДЕЖНЫЙ ЦЕНТР «НАВИГАТОР»

В ДОМЕ культуры поселка Горный состоялось открытие молодежного центра «Навигатор». В торжественной церемонии приняли участие глава администрации района Юрий Сидоров, глава Горного сельсовета Тамара Боровцова, руководители спортивных и культурных учреждений, молодежный актив Ачинского района.

До начала официальной части гостям было предложено пройти мини-квест, посадить «семена удачи» и для процветания нового учреждения пополнить денежную копилку монетами.

«Этот центр - подарок нашей молодежи от районного Совета депутатов, администрации района и Горного сельсовета. Безусловно, его деятельность только положительно отразится на развитии молодежного движения в Ачинском районе. Как и любому кораблю, районному «Навигатору» задан правильный курс», - отметил глава администрации Юрий Сидоров, поздравляя молодежь с долгожданным событием.

В центре будет вестись рабо-

та по основным направлениям молодежной политики, которые сейчас активно развиваются в Красноярском крае, среди них «Поддержка молодых предпринимателей» и «Работа с молодыми семьями».

«В апреле мы планируем организовать районный КВН, летом займемся благоустройством пришкольных территорий, будем развивать волонтерскую деятельность, участвовать и проводить всевозможные конкурсы, семинары и др. мероприятия. Молодежная политика в Ачинс-

ком районе уже достигла определенных успехов, которые наш центр только преумножит», - поделилась планами руководитель центра Наталья Сорокина.

СПРАВКА. В Ачинском районе 25 % от населения составляют люди в возрасте от 14 до 30 лет. Более 200 человек в возрасте являются волонтерами и принимают активное участие в проведении мероприятий в области молодежной политики на территории Ачинского района.

Ирина КИРИЛЛОВА.

Фото Дарьи КУПЦОВОЙ.



**Денежная копилка
пополнилась монетами.**



Перерезать традиционную красную ленточку Наталья Сорокина, хозяйка «Навигатора», пригласила и почетных гостей - Ю. С. Сидорова, главу районной администрации, его заместителя И. А. Сорокину и главу Горного сельсовета Т. А. Боровцову.



Молодежный актив района - самые желанные гости «Навигатора»

ИТОГИ КОНКУРСА

ПОДВЕДЕНЫ итоги районного литературного конкурса «Первый шаг в журналистику» - отборочного этапа краевого конкурса юных журналистов «ЖУРФАК. ТЕСТ-ДРАЙВ». Напомним, что организаторами конкурса выступили «ДЮЦ Ачинского района» и «Содружество школьных пресс-центров Ачинского района». В конкурсе приняли участие ребята из Каменки, Тарутино, Ястребово, Большой Салыри и поселка Ключи. Юным авторам было предложено написать статьи в разных жанрах журналистики: «Любимый город» (натурная зарисовка); «Движение - это жизнь» (спортивный репортаж); «Социальные сети: «за» и «против» (сочинение-рассуждение на примере ресурсов «Вконтакте», «Одноклассники» и др.); «Одна история из моей жизни» (репортаж); «Я придумал новое СМИ» (сочинение-прогноз); «Необычный человек» (портретная зарисовка); «Передача, которая меня удивила» (рецензия).

По итогам работы жюри места распределились следующим образом. В возрастной категории 1-4 класс второе место занял **АЛЕКСАНДР КОРОЛЕВ** (Каменская СОШ). А победителей, точнее победительниц, в этой категории две. И это тоже представительницы каменской школы. Работы и **АЛИНЫ БЕЛАЙ**, и **ВАЛЕРИИ МАКЛЕЦОВОЙ** стали лучшими!

В возрастной категории 9 - 11 классов было определено четыре лучших работы. Нужно отметить, что особой популярностью среди старшеклассников пользовалась тема социальных сетей. В своих сочинениях ребята взвешивали все ЗА и ПРОТИВ столь популярных сайтов, ставили прогнозы и делали выводы о том, что

КУРС НА ЖУРНАЛИСТИКУ



Движение юных журналистов в Ачинском районе ширится и множится. А газета «Молодежный портал» стала настоящей визитной карточкой территории.

всемирная сеть совсем скоро завладеет всем миром. И кроме этой паутины больше не будет ничего. И безусловным лидером в этой категории была признана **ИРИНА БОБРЫШЕВА**, ученица каменской школы. **ДАРЬЯ КУПЦОВА** и **НАТАЛЬЯ КИПА** (ДЮЦ Ачинского района) заняли второе место. А третье у **АЛЕКСАНДРЫ ЛЕОНОВОЙ** (Каменская СОШ).

К сожалению, в возрастной категории 5-8 классы конкурс не состоялся.

Лучшие работы и работы победителей были отправлены на краевой конкурс юных журналистов «ЖУРФАК. ТЕСТ-ДРАЙВ», номинация «Авторское сочинение». Финал конкурса состоится в СФУ г. Красноярск 24 марта. Кроме того, в номинации «Печатные СМИ» Ачинский район на этом конкурсе представляют:

школьный пресс-центр «Пресс-тайм», руководитель **ГАЛИНА БАКАНОВА** (Горная СОШ, «ДЮЦ Ачинского района»), **школьный пресс-центр из Ястребово**, руководитель **НАДЕЖДА ЖЕЛУДКОВА**, ученица каменской школы. **ДАРЬЯ КУПЦОВА** и **НАТАЛЬЯ КИПА** (ДЮЦ Ачинского района) заняли второе место. А третье у **АЛЕКСАНДРЫ ЛЕОНОВОЙ** (Каменская СОШ). В номинации «Авторское сочинение» на победу претендуют порядка 70 юных журналистов, а в номинации «Печатные СМИ» - 21 газета! Будем держать за наших ребят кулачки и с нетерпением ждать результатов!

Лучшие работы юных журналистов будут выставлены на сайте ДЮЦ в разделе «Материалы учащихся» и опубликованы в газете «Молодежный портал».

Ирина КЛЫКОВА,
педагога ДЮЦ.
Фото автора.



ЛИДЕРЫ ОПРЕДЕЛЕННЫ

В пятницу, 2 марта, в молодежном центре «Навигатор» состоялся пятый районный конкурс лидеров детских общественных объединений и школьного самоуправления «Я Лидер!». Его организаторами являются отдел культуры, физической культуры и молодежной политики администрации района совместно с детско-юношеским центром Ачинского района.

Мероприятие направлено на выявление и поддержку наиболее талантливых и творчески работающих лидеров детских общественных объединений в возрасте от 12 до 17 лет.

В конкурсе приняли участие 13 школьников из 8 общеобразовательных учреждений района, из них двое ребят проявили свои способности в номинации «Спорт», остальные продемонстрировали лидерские качества в номинации «Общественная деятельность». Ребята очень ярко смогли заявить о себе в первом конкурсе «Моя визитная карточка», старались четко формулировать и отстаивать свою жизненную позицию в выступлении «Свободный микрофон». А завершающим этапом конкурса стало проведение спортивных мастер-классов и защита социальных проектов в рамках конкурса «Территория полезной инициативы».

По результатам всех этапов конкурса справедливое жюри, которое в этом году было представлено двумя составами, детским и взрослым, сошлось во мнении, что лучшей в номинации «Общественная деятельность» среди 6-8 классов стала Анастасия Якимова (Горная школа), среди 9-11 классов - Ольга Рудакова (Причудымская школа).

Второй результат в индивидуальном рейтинге 9-11 классов у Елены Шпагиной (Лапшихинская СОШ), третий - у Ирины Струговец (Малиновская СОШ). Среди 6-8 классов второй результат у Дарьи Силивановой (Преображенская СОШ), третий - у Карины Исахановой (Горная СОШ).

Поздравляем победителей, надеемся, что новые лидеры в полной мере реализуют свою общественную, социально значимую инициативу на территории Ачинского района.

Ирина НЕМЕРОВА, ведущий специалист УО.
Фото Дарьи КУПЦОВОЙ.

КРАСНА МАСЛЕНИЦА БЛИНАМИ ДА ВЕСЕЛЬЕМ

В воскресенье, 26 февраля, главный районный праздник, посвященный проводам зимы, состоялся на площади перед Малиновским Домом культуры. На народные гуляния собралось более 300 сельчан и жителей Ачинска.

Песнями, частушками и танцами гостей развлекали скоморохи и творческие коллективы района. Открывая праздник, глава Ачинского района Тамара Осипова пожелала всем хороших весенних посевов, увеличения поголовья на подворьях, успехов во всех на-

чинаниях и отличного настроения.

На масленицу было приготовлено много сюрпризов, призов и подарков. Самые сильные и ловкие, рискнувшие залезть на столб, стали обладателями бытовой техники. С удовольствием и большим азартом сельчане состязались в спортивных конкурсах.

В ярмарке сельхозпроизводителей приняли участие около 10 предприятий и организаций, крестьянские подворья представи-

ли четыре территории: Горный, Малиновский, Тарутинский и Преображенский сельсоветы. Домашняя выпечка, мясная и молочная продукция, другие экологически чистые товары собственного производства пользовались среди гостей праздника большим спросом.

Кульминацией праздника стало традиционное сжигание чучела Масленицы.

Ирина КИРИЛЛОВА.
Фото
Людмилы ПЕТРОВСКОЙ.



И чего только не было в торговых рядах! Шашлыки и сало, хрустящие огурчики и сметана, пирожки и копчености, сладости и много чего еще.



Ловись, блин, большой и маленький.



Здравствуй, Весна-красна, здравствуй, долгожданная!



А вам слабо?

А вот блины - с пылу-жару! Вкусные, румяные! Не зевай - налетай!

Творческие коллективы радовали и песней, и пляской, и разудальными инсценировками.



А ну-ка - кто кого перепоеет, кто кого перетянет?!



СУДЬБЫ ПРОСТОЕ ПОЛОТНО

И В ГОРЕ, И В РАДОСТИ - ВМЕСТЕ



В ПОСЕЛКЕ Горный в доме супругов Сергея Андреевича Зевалича и Галины Романовны Жагуло 8-го марта - двойной праздник. Это, как положено, Международный женский день, а еще - чисто семейный праздник. В этот день исполняется 63 года их совместной супружеской жизни. Вы только представьте - шестьдесят три года рука об руку - в горе, печали и радости.

В те далекие времена Галина и Сергей жили в деревне Петровска Бириллосского района. Жили трудно, детства почти и не было - помогали взрослым, работали на полях. В военные годы двенадцатилетней девчужке Гале предложили работать почтальоном. Вот и бегала она от дома к дому, из одной деревни в другую,

в лаптях, а бывало, и босиком. Разносила солдатские треугольники и похоронки. Очень рано и самой пришлось испытать и понять, какое огромное горе приходит в дом с вручением этой скромной бумажки. Галина Романовна до сих пор отчетливо помнит, какой крик стоял в домах, получивших похоронку. Жуть брала девчонку, сама не выдерживала - редела в голос.

Сергей Андреевич имел семилетнее образование, отслужил 7 лет в Морфлоте. Как самому грамотному в деревне, доставались лучшие работы - был заведующим глубинки.

В 1949 году отгуляли свадьбу и покатались в хлопотах годы, появились дети. Трудились от темна до темна, не гнушались никакой работой.

В 1960-ом переехали супруги в п. Горный Ачинского района. Работать устроились на птицефабрику. Галина Романовна работала и птичницей, и цыплятницей - добросовестно, с душой. За что и награждалась неоднократно почетными грамотами райкома КПСС. Имеет она и Знак ударника 10-ой пятилетки, и медаль «За доблестный труд в годы Великой Отечественной войны», четыре юбилейные медали. У ветерана Великой отечественной, ветерана труда РФ Галины Романовны Жагуло общий трудовой стаж составляет 44 года.

Сергей Андреевич отработал 45 лет и ушел на заслуженный отдых в 62 года. Он тоже неоднократно награждался почетными грамотами за высокие показатели в социалистическом соревновании, имеет грамоту в честь 50-летия стахановского движения. Но самые дорогие награды для него - медаль «За победу над Германией в Великой Отечественной войне 1941—1945 гг.» и пять юбилейных медалей.

За такой длинный жизненный путь супруги перенесли многое - и горе, и нужду, и печали. Было и радости много. Выстояли, сохранили тепло домашнего очага, вырастили достойными людьми четверых детей. Сейчас уже не только пятеро внуков радуют их, но и трое правнуков подрастают.

С праздником вас, дорогие наши Галина Романовна и Сергей Андреевич! Здоровья вам, бодрости, оптимизма и душевного тепла.

Администрация
Горного сельсовета.
Совет ветеранов
п. Горный.

ПРОГРАММА ДЛЯ ОДАРЕННЫХ ДЕТЕЙ

В Ф ЕВРАЛЕ на базе Ачинского педагогического колледжа в рамках реализации долгосрочной целевой программы «Одаренные дети Красноярья» состоялась интенсивная школа для одаренных детей гуманитарного направления «Правовая школа». Программу реализовала команда педагогов Сибирского Федерального Университета под руководством доктора юридических наук, профессора, заслуженного деятеля науки РФ Владимира Моисеевича Шафировова.

Среди ста участников школы были четверо учащихся Ачинского района - победители и призеры муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников, научно-практической конференции и краевых конкурсов.

В течение четырех дней участники школы приняли участие в различных формах деятельности: лекциях, семинарах, практических работах, правовых турнирах, играх, встречах с практикующими юристами Красноярского края.

Участники поделились своими впечатлениями.

Роман Желудков (Ястребовская школа):

«В ходе лекций мы узнали, как решать задачи по праву, познакомились с алгоритмами решения текстов. Очень увлекательно были «Правовые турниры». Также мы познакомились с правовыми понятиями, узнали о профессиях, которые можно получить, после окончания юридического факультета СФУ.

Помимо учебы, в вечернее время мы посетили Ачинский Драматический театр, незабываемой стала постановка «Мой бедный Марат». Побывали на дискотеке, приуроченной ко Дню Защитников Отечества в Ачинском молодежном центре «Сибирь».

КРУГЛОГОДИЧНЫЕ ШКОЛЫ ВТОРОГО СЕЗОНА

За четыре дня работы все сто участников сдружились, стали грамотнее, узнали много нового. Такие школы очень нужны, они собирают вместе одаренных детей, дают им показать себя. Эти четыре дня были незабываемыми для меня.»

Александра Воропаева (Белоярская школа):

«Эта школа помогла мне определиться в выборе будущей профессии, теперь я точно знаю, что пойду учиться на юриста. На занятиях был насыщенный и очень интересный теоретический материал, нас научили решать олимпиадные задания, оказывается это совсем не сложно. Преподаватели СФУ излагали материал доступно и понятно для нас.

Планирую на следующий год принять участие в краевой олимпиаде по праву. Понравилась сама организация всех мероприятий, мы не только учились, но и интересно отдыхали. Также я нашла много друзей, с которыми теперь общаюсь. Я очень рада, что побывала на интенсивной правовой школе и хотела бы в будущем посещать такие школы.»

СПРАВКА. Вторая интенсивная школа 2012 года по естественнонаучному направлению «Комплексное биологическое исследование» состоится с 14 по 17 марта. Все подробности можно узнать по телефону 7-51-64.

Елена ПИНЯСОВА,
ведущий специалист УО.

РУКУ, ПОДРОСТОК

Краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Ястребовский» (далее - СРЦН «Ястребовский») создано в 2000 году. В 2009 году по поручению III съезда депутатов Красноярского края было открыто специализированное отделение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, освобожденных из учреждений уголовно-исполнительной системы и специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа.

П ОДАВЛЯЮЩЕЕ большинство подростков отделения прибывают из Канской воспитательной колонии, остальные из территорий Красноярского края по направлению Министерства социальной политики и актов управлений внутренних дел территорий края.

Основные задачи отделения - поэтапное выполнение индивидуальных, групповых программ социальной реабилитации несовершеннолетних.

Реализация индивидуальных и комплексных программ социальной реабилитации, лицензирован-

ЖИТЬ В ЛАДУ С СОБОЙ И МИРОМ

ной «Программы социально-психологического тренинга, направленного для работы с детьми «группы риска» и детей осужденных, освобожденных из мест лишения свободы, для успешной адаптации к новым социальным условиям», «ПРАВОВИК», «Осторожно - тюрьма», «Нейтрализация агрессивного поведения у подростков с девиантным поведением», «Основы общения и понимания», «Школа без наркотиков» комплексной программы направленной на реабилитацию зависимого поведения позволила снизить риск асоциальных действий подростков.

Программы социальной реализации наиболее оптимальны для подростков, составляющих группу риска по совершению криминальных актов (подростки, совершившие административные правонарушения или незначительные и однократные правонарушения). Эти подростки нуждаются в вовлечении в социальные мероприятия на уровне школы, клубов по интересам, спортивных клубов и так далее.

Именно для таких воспитанников специалистами центра были

созданы программы «Будь здоров!», «Стрелковая подготовка», программы развития коммуникативной компетентности «Давайте жить дружно!», «Учусь владеть собой». Гражданско-правовое воспитание осуществляется посредством реализации программ «История родного края», «Правовик», «Осторожно, тюрьма...».

Ситуация улучшается в связи с приобретением сотрудниками центра опыта в работе с данной категорией детей, применения ювенальных технологий в работе, более качественного проведения реабилитационной работы на полученном оборудовании, благоустройства Центра, ввода в эксплуатацию приемного отделения.

Взаимодействие с Канской воспитательной колонией осуществляется путем консультаций, обмена документами, информацией, необходимой для проведения реабилитационных мероприятий, а так же запросам психологических характеристик воспитанников.

У большинства подростков, прошедших курс реабилитации в КГКУ СО СРЦН «Ястребовский», произошли изменения в общении

со сверстниками, улучшилась школьная успеваемость, подростки стали интересоваться спортом, искусством. У многих из ребят увеличился круг общения, появилось стремление к улучшению своей жизни. Психологическая диагностика показала положительную динамику, удалось повысить уровень познавательной активности, социальной адаптации личности, снизить уровень эмоциональной напряженности. Проведение реабилитационных мероприятий положительно сказалось на снижении уровня агрессивности и конфликтности.

За 2011 год по вопросам профориентации воспитанников проведены встречи с представителями профлицеев г. Ачинска № 40, № 46, № 8. Ребята участвовали в «Ярмарке профессий», регулярно проводимой для выпускников школ г. Ачинска и Ачинского района. В Центре с детьми проводятся занятия по программе «Выбор профессии». В этом году в профлицее г. Ачинска поступило 3 воспитанника из числа УДО и УО. Технологии, применяемые в Центре: трудотерапия (внедрение и реализация технологических программ в

столярной и швейной мастерских, огород на приусадебном участке, прополка молодых саженцев деревьев в питомнике), проект «Преодолей себя», который включает тренинговую программу «Искусство жить в ладу с собой и миром».

Специалисты отделения помощи семье и детям, совместно со специалистами ювенальной службы курируют 9 подростков и их семьи.

При этом следует учесть тот факт, что КГКУ СО СРЦН «Ястребовский» является одной из опорных площадок - это учреждение социального обслуживания, которое имеет положительный опыт деятельности по реабилитации и социализации несовершеннолетних, находящихся в конфликте с законом, обеспечивающее реализацию приоритетных направлений социальной политики Красноярского края. Поэтому опыт работы специалистов учреждения по реализации реабилитационного процесса может быть интересен другим специалистам как социальной, так и образовательной сферы.

Информация предоставлена СРЦН «Ястребовский».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к постановлению Администрации района от 21.02.2012 № 161-П

**СВОДНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ),
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ (ИСПОЛНЯЕМЫХ) АДМИНИСТРАЦИЕЙ
АЧИНСКОГО РАЙОНА С УЧЕТОМ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ,
ПОДЛЕЖАЩИХ ВКЛЮЧЕНИЮ В РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
И ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

№ п/п	Наименование муниципальной услуги, функции	Ответственные исполнители	Заключительный этап предоставления услуги в электронном виде «*»
I. Услуги в сфере образования и науки			
<i>Муниципальные услуги, предоставляемые органами местного самоуправления</i>			
1	1. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)	Подразделение по решению вопросов в области образования, опеки и попечительства Администрации Ачинского района (УО)	5 этап
2	2. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Ачинского района	Подразделение по решению вопросов в области образования, опеки и попечительства Администрации Ачинского района (УО)	1 этап
3	3. Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных МО Ачинский район об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена	Подразделение по решению вопросов в области образования, опеки и попечительства Администрации Ачинского района (УО)	5 этап
4	4. Выплата компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных учреждениях Ачинского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования	Подразделение по решению вопросов в области образования, опеки и попечительства Администрации Ачинского района (УО)	4 этап
<i>Муниципальные услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями</i>			
5	5. Зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Ачинского района	Муниципальные казенные образовательные учреждения с участием УО	5 этап
6	6. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости	Муниципальные казенные образовательные учреждения с участием УО	5 этап
7	7. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках	Муниципальные казенные образовательные учреждения с участием УО	5 этап
II. Услуги в сфере социальной защиты населения			
<i>Муниципальные услуги, предоставляемые органами местного самоуправления</i>			
8	1. Социальная поддержка населения Ачинского района, находящегося в трудной жизненной ситуации	Управление социальной защиты населения Администрации Ачинского района	5 этап
III. Услуги в сфере культуры, физкультуры и молодежной политики			
<i>Муниципальные услуги, предоставляемые органами местного самоуправления</i>			
9	1. Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий.	Отдел культуры, физической культуры и молодежной политики Администрации Ачинского района совместно с муниципальными учреждениями культуры	1 этап
10	2. Предоставление информации о реализации направлений молодежной политики в Ачинском районе	Отдел культуры, физической культуры и молодежной политики Администрации Ачинского района совместно с муниципальными учреждениями культуры	1 этап
<i>Муниципальные услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями</i>			
11	3. Предоставление информации об организации дополнительного образования в области культуры	МБОУДОД «Детская школа искусств»	1 этап
12	4. Зачисление детей в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств»	МБОУДОД «Детская школа искусств»	5 этап
13	5. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская школа искусств»	МБОУДОД «Детская школа искусств»	5 этап
14	6. Зачисление детей в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа»	МБОУДОД «Детско-юношеская спортивная школа»	5 этап
15	7. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа»	МБОУДОД «Детско-юношеская спортивная школа»	5 этап
16	8. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах	МБУК «Центральная районная библиотека»	5 этап
17	9. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных	МБУК «Центральная районная библиотека»	5 этап
IV. Услуги в сфере жилищно-коммунального хозяйства			
<i>Муниципальные услуги, предоставляемые органами местного самоуправления</i>			
18	1. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению	Главный специалист по решению вопросов в области ЖКХ и транспорта Администрации Ачинского района	1 этап
<i>Муниципальные услуги, предоставляемые организациями</i>			
19	2. Выдача документов (справки об отсутствии задолженности, справки о начислении платы за жилищно-коммунальные услуги, справки о нормативе потребления коммунальных услуг и прочие)	Организации, предоставляющие жилищно-коммунальные услуги, управляющие компании	4 этап
V. Услуги в сфере имущественно-земельных отношений, строительства			
<i>Муниципальные услуги, предоставляемые органами местного самоуправления</i>			

Продолжение на странице 8.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА21.02.2012 г.
№ 161-П
г. Ачинск**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об утверждении сводного перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Администрацией Ачинского района с учетом услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и организациями, подлежащих включению в реестр муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг», руководствуясь распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2011 № 2415-р, ст. 32, 34 Устава Ачинского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить сводный перечень муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) Администрацией Ачинского района с учетом услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и организациями, подлежащих включению в реестр муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме, согласно приложению 1.

2. При переходе на предоставление муниципальных услуг, предусмотренных приложением 1 к настоящему распоряжению, в электронном виде руководствоваться этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде согласно приложению 2.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Ачинского района по финансово-экономическим вопросам С. А. Куронен.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Уголок России» и разместить на сайте: www.ach-rajon.ru.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава Администрации района Ю. С. СИДОРОВ.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА16.02.2012 г.
№ 131-П
г. Ачинск**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых Администрацией Ачинского района и подведомственными ей учреждениями

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», ст. 32, 34 Устава Ачинского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых Администрацией Ачинского района и подведомственными ей учреждениями (далее - Порядок) согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

Постановление Администрации Ачинского района от 03.11.2010 № 853-П «Об утверждении Положения о порядке создания, формирования и ведения муниципального Реестра услуг (функций), предоставляемых администрацией Ачинского района и подведомственными ей учреждениями»;

Постановление Администрации Ачинского района от 28.01.2011 № 68-П «О внесении изменений в постановление Администрации Ачинского района от 03.11.2010 № 853-П «О порядке создания, формирования и ведения муниципального Реестра услуг (функций), предоставляемых администрацией Ачинского района и подведомственными ей учреждениями».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Уголок России».

5. Разместить настоящее постановление на сайте муниципального образования Ачинский район www.ach-rajon.ru.

Исполняющий полномочия Главы Администрации района С. А. КУРОНЕН.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА28.02.2012 г.
№ 177-П
г. Ачинск**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об открытии регулярного внутрирайонного автобусного маршрута осуществляемого в рамках муниципальной программы пассажирских перевозок Ачинского района на 2012 год

На основании результатов конкурса на право заключения договора об организации регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам в Ачинском районе на 2012 год, в соответствии с Постановлением Администрации района от 20.02.2012 № 151-П «Об утверждении положения о порядке открытия, изменения и закрытия автобусных маршрутов на территории Ачинского района», руководствуясь ст.32,34 Устава Ачинского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Открыть внутрирайонный автобусный маршрут «Ачинск – Белый Яр» для осуществления регулярных пассажирских перевозок в рамках Муниципальной программы пассажирских перевозок на 2012 год.

2. Присвоить внутрирайонному автобусному маршруту «Ачинск – Белый Яр» порядковый номер № 151.

3. Перевозчику, определенному по результатам конкурса (протокол комиссии от 22.02.2012 года № 2) на основании заключенного с Администрацией Ачинского района договора на оказание услуг:

- разработать и утвердить паспорт маршрута и схему опасных участков.

- начать пассажирские перевозки по маршруту N 151 с 1 марта 2012 года после согласования Администрацией района расписания движения транспортных средств.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации района по финансово-экономическим вопросам Куронен С.А.

5. Опубликовать Постановление в газете «Уголок России» и на официальном сайте Ачинского района: <http://www.ach-rajon.ru>

6. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования, и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 марта 2012 года.

Глава Администрации района Ю. С. СИДОРОВ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Порядку формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых Администрацией Ачинского района и подведомственными ей учреждениями

ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

1. Наименование функции.
2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего функцию.
3. Наименования федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, учреждений или организаций, с которыми осуществляется взаимодействие при исполнении функции.
4. Перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента).
5. Предмет муниципального контроля.
6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля.
7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.
8. Описание результата исполнения функции.
9. Категории лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю.
10. Сведения о местах, в которых можно получить информацию о порядке исполнения функции, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций.
11. Срок исполнения функции (в том числе с учетом необходимости взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями (организациями)).
12. Основания для приостановления проведения контрольного мероприятия (действия) в рамках исполнения функции и предельно допустимая продолжительность этого приостановления (если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации).
13. Информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом местного самоуправления при исполнении функции, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.
14. Сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего функцию.
15. Технологическая карта межведомственного взаимодействия (при наличии взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями (организациями) при исполнении функции).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к Порядку формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых Администрацией Ачинского района и подведомственными ей учреждениями

ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В РАЗДЕЛЕ СПРАВОЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ

1. Почтовый адрес и адрес местонахождения органов, предоставляющих услуги (исполняющих функции), в том числе их территориальных органов, а также учреждений (организаций), предоставляющих услуги.
2. Сведения о структурных подразделениях органов, предоставляющих услугу (исполняющих функцию), и их руководителях, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги (исполнение государственной (муниципальной) функции).
3. Сведения о руководителях учреждений (организаций), предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными и включены в утверждаемые в установленном порядке перечни таких услуг.
4. Сведения о руководителях учреждений и организаций, в которых размещается муниципальное задание (заказ) на предоставление муниципальных услуг.
5. Номера справочных телефонов, факсов, адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты, графики работы органов, предоставляющих услуги (исполняющих функции), в том числе их территориальных органов, а также учреждений (организаций), предоставляющих услуги.
6. Сведения о платежных реквизитах органов и учреждений (организаций), предоставляющих платные (возмездные) услуги.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА

17.02.2012 г.
№ 145-П
г. Ачинск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Положения о муниципальном лесном контроле на территории Ачинского района

В целях осуществления муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Ачинского района, в соответствии с положениями ст.15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления, Лесного кодекса РФ, статьи 10 Федерального закона от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации», Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьями 32,34 Устава Ачинского района, **ПОСТАНОВИЛ:**

1. Утвердить Положение о муниципальном лесном контроле в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Ачинского района согласно приложению.
 2. Контроль за исполнением постановления возлагаю на себя.
 3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в газете «Уголок России» и размещается на официальном сайте муниципального образования Ачинский район.
- Исполняющий обязанности Главы Администрации района
С. А. КУРОНЕН.**

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к постановлению Администрации района от 21.02.2012 № 161-П

СВОДНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ), ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ (ИСПОЛНЯЕМЫХ) АДМИНИСТРАЦИЕЙ АЧИНСКОГО РАЙОНА С УЧЕТОМ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВКЛЮЧЕНИЮ В РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

№ п/п	Наименование муниципальной услуги, функции	Ответственные исполнители	Заключительный этап предоставления услуги в электронном виде «*»
20	1. Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Главный специалист по решению вопросов в области архитектуры и градостроительства Администрации Ачинского района	4 этап
21	2. Прием документов, выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение	Главный специалист по решению вопросов в области архитектуры и градостроительства Администрации Ачинского района	4 этап
22	3. Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности	Главный специалист по решению вопросов в области архитектуры и градостроительства Администрации Ачинского района	4 этап
23	4. Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности	Главный специалист по решению вопросов в области архитектуры и градостроительства Администрации Ачинского района	4 этап
24	5. Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций	Главный специалист по решению вопросов в области архитектуры и градостроительства Администрации Ачинского района	5 этап
25	6. Выдача градостроительных планов земельных участков	Главный специалист по решению вопросов в области архитектуры и градостроительства Администрации Ачинского района	5 этап
26	7. Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципальной собственности.	Отдел имущественных и земельных отношений Администрации Ачинского района	1 этап
27	8. Утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане (карте) соответствующей территории	Отдел имущественных и земельных отношений Администрации Ачинского района	4 этап
28	9. Рассмотрение заявлений о предоставлении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в муниципальной собственности, для создания крестьянско-фермерского хозяйства и осуществления его деятельности	Отдел имущественных и земельных отношений Администрации Ачинского района	5 этап
29	10. Рассмотрение заявлений о предоставлении в собственность земельных участков, находящихся в государственной собственности, до разграничения прав на земельные участки или собственности муниципального образования Ачинский район	Отдел имущественных и земельных отношений Администрации Ачинского района	4 этап
30	11. Рассмотрение заявлений о предоставлении в аренду земельных участков, находящихся в государственной собственности, до разграничения прав на земельные участки или собственности муниципального образования Ачинский район	Отдел имущественных и земельных отношений Администрации Ачинского района	4 этап
31	12. Рассмотрение заявлений о прекращении права безвозмездного срочного пользования или аренды земельных участков, а также продлении срока действия договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной собственности, до разграничения прав на земельные участки или собственности муниципального образования Ачинский район	Отдел имущественных и земельных отношений Администрации Ачинского района	4 этап
VI. Услуги в сфере малого предпринимательства			
<i>Муниципальные услуги, предоставляемые органами местного самоуправления</i>			
32	1. Прием документов с целью предоставления субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства в целях возмещения затрат, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом коммерческой деятельности	Отдел экономического развития территории Администрации Ачинского района	4 этап
33	2. Прием документов для возмещения части транспортных расходов субъектам малого и (или) среднего предпринимательства, осуществляющим доставку товаров первой необходимости в отдаленные сельские населенные пункты Ачинского района, не имеющие стационарной торговой сети	Отдел экономического развития территории Администрации Ачинского района	4 этап
34	3. Прием документов с целью возмещения части затрат, понесенных субъектами и (или) среднего предпринимательства, оказывающими бытовые услуги на территории Ачинского района	Отдел экономического развития территории Администрации Ачинского района	4 этап
35	4. Прием документов с целью предоставления субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства, занимающимся лесопереработкой, переработкой сельскохозяйственной продукции, дикоросов, а также иными видами обрабатывающих производств, являющихся приоритетными на текущий финансовый год	Отдел экономического развития территории Администрации Ачинского района	4 этап
VII. Муниципальные функции			
<i>Муниципальные функции, оказываемые органами местного самоуправления</i>			
36	1. Проведение проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Ачинского района	Муниципальный инспектор Администрации Ачинского района	1 этап
Всего муниципальных услуг и функций, ед			36

* - в соответствии с приложением 2 к постановлению Администрации района от 21.02.2012 № 161-П

Работа над ошибками

Проект Постановления « О выборе организации для заключения публичного договора на оказание услуг по сбору и вывозу бытовых отходов и мусора на территории муниципального образования Белоярский сельсовет», приложения к нему - № 1 «Публичный договор на оказание услуг по сбору и вывозу ТБО от населения» и № 2 «График вывоза ТБО с территории Белоярского сельсовета», опубликованные на странице 9 газеты «Уголок России» № 3 от 14 февраля, считать недействительными.

Районный культурно-досуговый комплекс п. Малиновка Ачинского района предлагает проведение обрядов бракосочетаний, юбилейных свадебных торжеств, дней рождения и юбилеев для разной возрастной категории, а также выпускные вечера и вечера встреч выпускников.

Дополнительные услуги для проведения праздников: выступление коллективов (танцевальных, вокальных, фольклорных); музыкальное сопровождение; написание сценария по индивидуальному заказу.

**Справки по телефону:
(8 3915) 92153 методический кабинет. Мы всегда рады Вам друзья!**

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к постановлению Администрации района от 21.02.2012 № 161-П

ЭТАПЫ ПЕРЕХОДА НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ) В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

№ этапа	Содержание этапа	Предельные сроки реализации этапа
1 этап	Завершить размещение информации об услуге (функции) в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"	до 1 марта 2012 г.
2 этап	Завершить размещение в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующей услуги (функции), и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде	до 1 июля 2012 г.
3 этап	Обеспечить возможность для заявителей в целях получения услуги (функции) представлять документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"	до 1 января 2013 г.
4 этап	Обеспечить возможность для заявителей осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" мониторинг хода предоставления услуги (исполнения функции)	до 1 июля 2013 г.
5 этап	Обеспечить возможность получения результатов предоставления услуги (исполнения функции) в электронном виде в отношении тех государственных и муниципальных услуг (функций), электронный вид представления результатов которых не запрещен федеральными законами	до 1 января 2014 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации района от 16.02.2012 № 131-П

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ), ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ АДМИНИСТРАЦИЕЙ АЧИНСКОГО РАЙОНА И ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ ЕЙ УЧРЕЖДЕНИЯМИ**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых Администрацией Ачинского района и подведомственными ей учреждениями (далее - Реестр).

1.2. Муниципальные услуги и функции подлежат включению в реестр муниципальных услуг (функций).

Реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) Администрацией Ачинского района и подведомственными ей учреждениями является разделом Федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр).

1.3. Реестр содержит сведения:

а) о муниципальных услугах, предоставляемых Администрацией Ачинского района;

б) об услугах, предоставляемых участвующими в предоставлении муниципальных услуг учреждениями (организациями) и включенными в утвержденный перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Ачинского района;

в) об услугах, предоставляемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ);

г) о функциях, исполняемых Администрацией Ачинского района.

1.4. Раздел федерального реестра «справочная информация» содержит, в том числе и справочную информацию об Администрации Ачинского района, предоставляющей услуги (исполняющей функции), учреждениях (организациях), участвующих в предоставлении услуг или предоставляющих услуги на основании муниципального задания (заказа), а также о местах предоставления услуг.

1.5. Формирование сведений об ус-

лугах (функциях) и представлении их для размещения в федеральном реестре осуществляет Администрация Ачинского района и подведомственные ей учреждения, предоставляющие соответствующие услуги (исполняющие соответствующие функции), на основании административных регламентов предоставления услуг (исполнения функций) и стандартов предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.6. Сведения, содержащиеся в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) Администрацией Ачинского района и подведомственными ей учреждениями, включаются в информационный ресурс федерального реестра. Перечни таких сведений приведены в приложениях N 1 - 3 к настоящему Порядку.

1.7. Администрация Ачинского района является участником информационного взаимодействия для обеспечения создания и функционирования федерального реестра.

Представление участниками информационного взаимодействия сведений об услугах (функциях) для размещения и их последующее размещение в федеральном реестре осуществляются в соответствии с Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РЕЕСТРА

2.1. Представление сведений о муниципальных услугах (функциях) для размещения в соответствующем разделе федерального реестра осуществляется путем заполнения электронных форм федерального реестра.

Структура электронных форм федерального реестра и порядок их заполнения определяются в соответствии с

методическими рекомендациями Министерства экономического развития Российской Федерации о порядке заполнения электронных форм федерального реестра.

2.2. Администрация Ачинского района как участник информационного взаимодействия выполняет следующие функции:

а) определяет лиц, ответственных за представление сведений об услугах (функциях) для размещения в реестре муниципальных услуг (функций);

б) назначает лиц, ответственных за выполнение операций по заполнению электронных форм реестра муниципальных услуг (функций);

в) организует получение ответственными лицами сертификатов ключей проверки электронной подписи и ключей электронной подписи.

2.2. Представление для размещения в федеральном реестре сведений об услугах (функциях), а также согласование этих сведений заверяется электронной подписью соответствующего ответственного лица участника информационного взаимодействия.

2.3. Руководители и ответственные лица Администрации Ачинского района несут ответственность за полноту и достоверность сведений об услугах (функциях), представленных для размещения в реестре муниципальных услуг (функций), а также за соблюдение порядка и сроков их представления.

2.4. Взаимодействие исполнительных органов государственной власти Красноярского края и Администрации Ачинского района с уполномоченным исполнительным органом государственной власти Красноярского края при формировании сведений о государственных и муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (осуществляемых) исполнительными органами государственной власти Красноярского края и Администрацией Ачинского района, осуществляется в порядке, определяемом Правительством Красноярского края.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА27.02.2012 г.
№ 109-П
г. Ачинск**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Об утверждении протокола заседания комиссии по проведению конкурса на право заключения договоров об организации регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам в Ачинском районе

На основании постановления Правительства Красноярского края от 27.12.2011 № 808-П «Об утверждении порядков проведения конкурсов на право заключения договоров об организации регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным, пригородным и межмуниципальным маршрутам, типовых договоров об организации регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным, пригородным и межмуниципальным маршрутам и создании комиссии по проведению конкурсов на право заключения договоров об организации регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом по пригородным и межмуниципальным маршрутам», Устава Ачинского района ст. 32, 34:

1. Утвердить протокол № 3 оценки и сопоставления заявлений на участие в конкурсе от 24.02.2012 года заседания комиссии по проведению конкурса на право заключения договоров об организации регулярных пассажирских перевозок автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам в Ачинском районе.

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на первого заместителя Главы Администрации Ачинского района С. А. Куронен.

3. Распоряжение вступает в силу со дня подписания и подлежит обязательному опубликованию в районной газете «Уголок России» и размещению на официальном сайте Ачинского района: www: ach-rajon.ru в сети Интернет.

Глава Администрации района Ю. С. СИДОРОВ.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА17.02.2012 г.
№ 146-П
г. Ачинск**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об утверждении Положения о муниципальном контроле за проведением муниципальных потерей

В соответствии с положениями ст.15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях», Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь ст.ст. 32, 34 Устава Ачинского района, **ПОСТАНОВИЛ:**

1. Утвердить Положение о муниципальном контроле за проведением муниципальных потерей на территории Ачинского района согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возлагаю на себя.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в газете «Уголок России» и размещается на официальном сайте Муниципального образования Ачинский район.

Исполняющий полномочия Главы Администрации
С. А. КУРОНЕН.**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

Администрация Ачинского района доводит до сведения граждан информацию о предоставлении на праве аренды земельных участков:

- ориентировочной площадью 800000 кв.м., для покоса, расположенного по адресу: Красноярский край, Ачинский район, в 2 км на запад от д. Курбатово.

- ориентировочной площадью 4000 кв.м., для ведения личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу: Красноярский край, Ачинский район, п. Грибной, ул. Железнодорожная, 18;

- ориентировочной площадью 1500 кв.м., для строительства индивидуально-жилого дома, по адресу: Красноярский край, Ачинский район, с. Ястребово, ул. Кирова, западное строения № 74;

- ориентировочной площадью 10 кв.м., для садоводства, по адресу: Красноярский край, Ачинский район, садовое общество «Радуга», участок № 31, 127.

Прием и регистрация заявок о предоставлении земельных участков производится в течение месяца со дня опубликования по адресу: г. Ачинск, ул. Свердлова, 17, этаж 10, кабинет 10.1, этаж 12, кабинет 12.1 (тел. 8(39151) 6-02-16, 6-02-22).

ПРИЛОЖЕНИЕ N 1 к Порядку формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых Администрацией Ачинского района и подведомственными ей учреждениями

ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ, УСЛУГЕ УЧРЕЖДЕНИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ)

1. Наименование услуги.

2. Уникальный реестровый номер услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Наименование органа местного самоуправления или учреждения (организации), предоставляющих услугу.

4. Наименования федеральных органов исполнительной власти, органов государственного внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги.

5. Перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием рекви-

тов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента).

6. Способы предоставления услуги.

7. Описание результата предоставления услуги.

8. Категория заявителей, которым предоставляется услуга.

9. Сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций.

10. Срок предоставления услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации), участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги.

11. Срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично.

13. Основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации).

14. Документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы.

15. Документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициа-

тиве, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы.

16. Формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме.

17. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена.

18. Показатели доступности и качества услуги.

19. Информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляю-

щим услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

20. Сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

21. Дата и основания внесения изменений в сведения об услуге, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

22. Технологическая карта межведомственного взаимодействия (при наличии межведомственного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственного внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями (организациями), участвующими в оказании услуги).

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АЧИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

02.03.2012 г.
№ Вн-144 Р
г. Ачинск

РЕШЕНИЕ

Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества в Ачинском районе на 2012 год

Руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2001 №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 4, 24 Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Ачинского района, утвержденного решением Ачинского районного Совета депутатов Красноярского края от 26.03.2007 № 16-122Р, Положением о порядке и условиях приватизации муниципального имущества в Ачинском районе, утвержденным решением Ачинского районного Совета депутатов Красноярского края от 26.10.2007 № 20-154Р, в соответствии со статьями 22, 26 Устава Ачинского района, Ачинский районный Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить прогнозные планы (программы) приватизации муниципального имущества в Ачинском районе на 2012 год согласно приложению.
2. Решение подлежит опубликованию в газете «Уголок России».
3. Решение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава Ачинского района
Т. И. ОСИПОВА.

ПРИЛОЖЕНИЕ к решению Ачинского районного Совета депутатов от 02.03.2012 № Вн-144Р

ПРОГНОЗНЫЙ ПЛАН (ПРОГРАММА) ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АЧИНСКОМ РАЙОНЕ НА 2012 ГОД

Движимое имущество

№ п/п	Наименование машины	Марка машины	Год выпуска	Балансовая стоимость, руб.	Предполагаемый срок приватизации
1.	ИЖ	2126-030	2000	86700,00	2 квартал 2012 г.
2.	КАВЗ	3976	1994	75820,00	2 квартал 2012 г.
3.	ИЖ	2715011	1993	1565,00	2 квартал 2012 г.
4.	КАВЗ	3271	1991	14070,00	2 квартал 2012 г.
5.	ПАЗ	672	1976	5458,00	2 квартал 2012 г.
6.	УАЗ	3909	2001	157095,60	2 квартал 2012 г.
7.	УАЗ	22069	2000	-	2 квартал 2012 г.
8.	УАЗ	31512	1993	-	2 квартал 2012 г.
9.	Трактор гусеничный	ДТ-75М	1985	108524,00	2 квартал 2012 г.
10.	ГАЗ	3102	2000	279971,7	2 квартал 2012 г.

Недвижимое имущество

№ п/п	Наименование объекта	Адрес, Местонахождение имущества	Общая площадь, кв.м.	Предполагаемый срок приватизации
1	Нежилое здание	Ачинский район, с. Ястребово, ул. Кирова, зд. 76	631,2	2 квартал 2012 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации Ачинского района от 17.02.2012 № 145-П

ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОМ ЛЕСНОМ КОНТРОЛЕ НА ТЕРРИТОРИИ АЧИНСКОГО РАЙОНА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципального лесного контроля в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности Ачинского района.

1.2. Муниципальный лесной контроль осуществляется Администрацией района (далее - Уполномоченный орган). Руководителем Уполномоченного органа для целей настоящего Положения является Глава Администрации района. Непосредственное проведение мероприятий по лесному контролю осуществляет специалист назначаемый руководителем Уполномоченного органа (далее - муниципальный инспектор, должностное лицо).

1.3. Муниципальный лесной контроль - это деятельность Уполномоченного органа по организации и проведению проверок выполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами требований лесного законодательства Российской Федерации.

1.4. Объектом муниципального лесного контроля на территории муниципального образования - Ачинского района являются лесные участки, находящиеся в муниципальной собственности Ачинского района, расположенные на его территории.

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Целью муниципального лесного контроля является обеспечение соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными нормативными правовыми актами.

III. ФОРМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЛЕСНОГО КОНТРОЛЯ

3.1. Проведение муниципального лесного контроля на лесных участках осуществляется в форме проверок в соответствии с планами, утверждаемыми Главой Администрации района, а также внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

3.2. В планах работы по муниципальному лесному контролю указываются:

- местоположение лесного участка;
- информация о правообладателе лесного участка: наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина;
- вопросы, подлежащие проверке;
- месяц проведения мероприятия;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), ответственного за проведение мероприятия по муниципальному лесному контролю.

3.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуаль-

ным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа муниципального контроля, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» подпункта 2 пункта 3.3. настоящего Положения, органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4. В пределах полномочий, предусмотренных настоящим Положением, проведение муниципального лесного контроля осуществляется по следующим направлениям:

- соблюдение требований лесохозяйственного регламента по использованию лесных участков, в том числе для рекреационной деятельности, предоставленных в установленном порядке юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам;
- соблюдение требований дей-

ствующего законодательства по сохранению лесов от уничтожения, повреждения, загрязнения и иных негативных воздействий;

- соблюдение правил лесопользования и пребывания граждан в лесах;

- соблюдение требований действующего законодательства по обеспечению порядка проведения на землях муниципальных лесов строительных работ, прокладки коммуникаций, строительства линейных объектов, иных работ, не связанных с ведением лесного хозяйства и осуществлением лесопользования;

- соблюдение требований действующего законодательства по ведению лесного хозяйства и выполнению лесохозяйственных мероприятий.

IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ЛЕСНОМУ КОНТРОЛЮ

4.1. Мероприятия по муниципальному лесному контролю проводятся в отношении лесных участков, предоставленных в пользование (владение) юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.2. Основанием для проведения мероприятий по муниципальному лесному контролю является распоряжение, издаваемое Главой Администрации района в соответствии с утвержденными планами проверок лесных участков по форме утвержденной приказом Минэкономразвития от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее Приказ Минэкономразвития).

4.3. В распоряжении о проведении мероприятия по муниципальному лесному контролю указываются:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного на проведение мероприятия по муниципальному лесному контролю;
- правовые основания проведения мероприятия по муниципальному лесному контролю, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами (плановая проверка, обращение по вопросам нарушения действующего законодательства и др.);
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- дата начала и окончания мероприятия по муниципальному лесному контролю, перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- нормативно-правовые акты (законодательные и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Красноярского края, Ачинского района), заключения обязательных

экспертиз, а также другие документы и материалы, перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;

- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- информация о правообладателе лесного участка: наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина;

- местоположение лесного участка;

4.4. Заверенная печатью копия распоряжения о проведении мероприятия по муниципальному лесному контролю предьявляется уполномоченным сотрудником, осуществляющим проверку, руководителю организации или замещающему его лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину.

4.5. Перед началом мероприятия по муниципальному лесному контролю юридическому лицу или его уполномоченному представителю, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю, гражданину разъясняются их права и обязанности, определенные действующим законодательством Российской Федерации, о чем делается запись в акте проверки.

4.6. Мероприятие по муниципальному лесному контролю проводится с участием представителей юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина. Отсутствие руководителя организации или замещающего его лица не может служить причиной для переноса проведения проверки при наличии других должностных лиц или работников организации.

4.7. При отказе правообладателя (его представителя) от реализации своего права присутствия при проведении мероприятия по муниципальному лесному контролю проверка может быть осуществлена уполномоченным должностным лицом без участия правообладателя (его представителя) лесного участка.

4.8. При осуществлении мероприятий по муниципальному лесному контролю правообладатели лесных участков обязаны обеспечивать должностному лицу (лицам), осуществляющим проверку доступ на объекты, подлежащие такому контролю, и предоставление документации, необходимой для проведения проверки.

V. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ МЕРОПРИЯТИЙ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ЛЕСНОМУ КОНТРОЛЮ

5.1. По результатам проверки должностным лицом органа муниципального контроля, проводящим проверку, составляется акт, Типовая форма которого устанавливается в соответствии с законом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом

исполнительной власти (Приказ Минэкономразвития).

5.2. По результатам проверок уполномоченным сотрудником оформляется акт в двух экземплярах, а при выявлении нарушений, за которые предусмотрена в соответствии с действующим законодательством ответственность, - в трех экземплярах. В акте указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование органа муниципального контроля;
- дата и номер распоряжения Главы Администрации района;
- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц или должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи должностных лиц или должностных лиц, проводивших проверку.

5.4. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации Ачинского района от 17.02.2012 № 145-П

ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОМ ЛЕСНОМ КОНТРОЛЕ НА ТЕРРИТОРИИ АЧИНСКОГО РАЙОНА

их копии, в том числе копии документов о правах на землю, фотоматериалы, расчеты ущерба, квитанции, справки и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

5.5. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю юридического лица или его заместителю, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их представителям под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, оставшемуся в органе, проводившем проверку.

5.6. При выявлении в ходе мероприятий по муниципальному лесному контролю нарушений, за которые установлена уголовная, административная, материальная ответственность, материалы проверок направляются в соответствующие компетентные органы (суд, должностным лицам), уполномоченным рассматривать дела о правонарушениях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

6.1. Уполномоченный орган имеет право:

- осуществлять проверки в рамках своих полномочий соблюдения действующего законодательства;
- пресекать и предотвращать нарушения;

- выдавать предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений с указанием сроков их устранения и о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами, а также контролировать исполнение указанных предписаний в сроки, установленные для их устранения;

- обращаться в установленном порядке в органы внутренних дел за оказанием содействия в предотвра-

щении и пресечении действий, препятствующих осуществлению их деятельности по муниципальному лесному контролю, а также в установлении личности граждан, виновных в установленных нарушениях.

6.2. Уполномоченный орган обязан:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с настоящим Положением полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений действующего законодательства на территории лесов;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, муниципальные нормативные правовые акты, настоящее Положение, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

- проводить проверку на основании распоряжения Главы администрации сельского совета о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии распоряжения и в случае, предусмотренном законом, копии документа о согласовании проведения проверки;

- проводить мероприятия по муниципальному лесному контролю в порядке, установленном законодательством и настоящим Положением;

- не препятствовать представителям юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина присутствовать при проведении мероприятия по муниципальному лесному контролю, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять уполномоченным лицам юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо их представителям, присутствующим при проведении мероприятия по муниципальному лесному контролю, необходимую информацию, относящуюся к предмету проверки;

- знакомить уполномоченных лиц юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо их представителей с результатами мероприятий по муниципальному лесному контролю;

- не требовать от юридического

лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями правового акта, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок;

- принимать меры по предотвращению и устранению последствий выявленных нарушений в установленном порядке;

- проводить профилактическую работу по устранению причин и обстоятельств, способствующих совершению правонарушений;

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, гражданина представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения в порядке, предусмотренном законодательством.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЛЕСНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

7.1. Нарушение лесного законодательства влечет за собой административную, уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством. Привлечение к ответственности за нарушение лесного законодательства не освобождает виновных лиц от обязанности устранить выявленные нарушения и возместить ущерб.

7.2. Размер ущерба, причиненного лесам, определяется в порядке, установленном действующим законодательством.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА20.02.2012 г.
№ 147-П
г. Ачинск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений в постановление Администрации Ачинского района от 31.01.2012 №74-П «О наделении отдельными полномочиями по реализации Постановления правительства Красноярского края от 20.11.2010 № 572 - п «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Доступная среда для инвалидов» на 2011-2013 годы»

В целях реализации Постановления Правительства Красноярского края от 20.11.2010 № 572-п «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Доступная среда для инвалидов» на 2011-2013 годы» (далее по тексту «Программа»), Постановления Администрации Ачинского района от 10.10.2011 № 718-П «Об утверждении долгосрочной целевой Программы «Доступная среда для инвалидов» в Ачинском районе на 2011-2013 годы и в соответствии со ст. 32, ст. 34 Устава Ачинского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Внести следующие изменения постановления Администрации Ачинского района от 31.01.2012 №74-П «О наделении отдельными полномочиями по реализации Постановления правительства Красноярского края от 20.11.2010 № 572 - п «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Доступная среда для инвалидов» на 2011-2013 годы»:

Изложить п.1, п.2 в следующей редакции:

1. Наделить Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (директор Плотникова Людмила Александровна) полномочиями на заключение и подписание Соглашения по проведению совместных торгов на закупку специального транспорта с подъемным устройством для перевозки лиц с ограниченными возможностями, в том числе инвалидов с нарушением опорно-двигательного аппарата, осуществляемых в целях реализации мероприятий пунктов 2.2 и 2.4. «Программы» агентством государственного заказа Красноярского края в соответствии с пунктом 6 статьи 10 Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

2. Наделить Муниципальное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (директор Плотникова Людмила Александровна) полномочиями муниципального заказчика, в том числе:

- заполнение форм и подписание технического задания на размещение заказа на поставку специального транспорта с подъемным устройством для перевозки лиц с ограниченными возможностями, в том числе инвалидов с нарушением опорно-двигательного аппарата;

- заполнение и согласование проекта муниципального контракта на поставку специального транспорта с подъемным устройством для перевозки лиц с ограниченными возможностями, в том числе инвалидов с нарушением опорно-двигательного аппарата;

- подписание и исполнение муниципального контракта на поставку специального транспорта с подъемным устройством для перевозки лиц с ограниченными возможностями, в том числе инвалидов с нарушением опорно-двигательного аппарата.

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по социальным вопросам И.А. Сорокину.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит опубликованию в районной газете «Уголок России», распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2012 года.

Исполняющий полномочия Главы Администрации района
С. А. КУРОНЕН.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА20.02.2012 г.
№ 151-П
г. Ачинск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Положения о порядке открытия, изменения и закрытия автобусных маршрутов на территории Ачинского района

В соответствии со ст.15 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 6, 14 Федерального закона от 10.12.1995 N 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», статьей 9 Закона Красноярского края от 09.12.2010 N 11-5424 «О транспортном обслуживании населения в Красноярском крае», руководствуясь ст.32,34 Устава Ачинского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке открытия, изменения и закрытия автобусных маршрутов на территории Ачинского района согласно приложению № 1.

2. Утвердить состав комиссии по обследованию автобусных маршрутов согласно приложению № 2.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Уголок России» и на официальном сайте: www.ach-rajon.ru.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Исполняющий полномочия Главы Администрации района
С. А. КУРОНЕН.

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации Ачинского района от 17.02.2012 № 146-П

ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОМ КОНТРОЛЕ ЗА ПРОВЕДЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ АЧИНСКОГО РАЙОНА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории Ачинского района.

1.2. Муниципальный контроль за проведением муниципальных лотерей осуществляется Администрацией района (далее - Уполномоченный орган). Руководителем Уполномоченного органа для целей настоящего Положения является Глава Администрации района. Непосредственное проведение мероприятий по контролю за проведением муниципальных лотерей осуществляет специалист отдела экономического развития Администрации Ачинского района на назначенный Главой Администрации района по представлению начальника отдела экономического развития (далее - муниципальный инспектор, должностное лицо).

1.3. Муниципальный контроль - это деятельность Уполномоченного органа по организации и проведению проверок выполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований законодательства Российской Федерации и муниципальных нормативных правовых актов в сфере организации проведения муниципальных лотерей.

II. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Целью муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей является обеспечение соблюдения юридическими лицами, индивиду-

альными предпринимателями требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами.

II. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ

2.1. При наличии оснований для проведения проверки муниципальный инспектор для подготовки проекта распоряжения о проведении проверки:

- собирает все имеющиеся в уполномоченном органе материалы в отношении субъекта проверки;

- уточняет вопросы, подлежащие проверке;

- готовит по результатам обобщения и анализа имеющихся документов проект распоряжения о проведении проверки по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Минэкономразвития).

- 2.2. При подготовке к плановой проверке копия распоряжения о проведении проверки направляется в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки.

- 2.3. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением слу-

чаев, установленных законодательством, субъект проверки уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ

3.1. Проверки проводятся на основании утвержденного Главой Администрации района ежегодного плана проведения плановых проверок в соответствии с регламентом исполнения муниципальной функции по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей на территории Ачинского района.

3.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

- 1) выдачи юридическому лицу разрешения на проведение лотерей;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки.

3.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- 1) истечение срока исполнения юридическим лицом выданного органом государственного надзора или органом муниципального контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;
- 2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц,

Продолжение на странице 12.

ПРЕДПОЛАГАЕТСЯ ПРЕДОСТАВИТЬ ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА для размещения волоконно-оптической линии широкополосного Интернета, ориентировочной протяженностью 4300 метров на территории Преображенского сельсовета, севернее автодороги Ачинск-Лапшиха, от свертка с автодороги Ачинск-Бириллюсы до границы населенного пункта с. Преображенка.

2. Предполагается предоставление земельного участка ориентировочной площадью 2000 кв.м., для размещения площадки для строительства Приемо-передающего центра, расположенного по адресу: Красноярский край, Ачинский район, 2-й км на северо-запад от с. Большая Сальва.

3. Предполагается предоставление земельного участка ориентировочной площадью 200 кв.м., для размещения временного сооружения - торговый павильон, расположенного по адресу: Красноярский край, Ачинский район, д. Игинка, ул. Солнечная, в 8 м на юго-запад от жилого дома № 12.

По всем интересующим вопросам обращаться в Администрацию Ачинского района, по адресу: г. Ачинск, ул. Свердлова, 17, кабинет 12-1, телефон 6 02 22.

ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОМ КОНТРОЛЕ ЗА ПРОВЕДЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЛОТЕРЕЙ НА ТЕРРИТОРИИ АЧИНСКОГО РАЙОНА

информации от органов государственной власти (должностных лиц органа государственного надзора или органа муниципального контроля), органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений обязательных требований;

3) наличие распоряжения Главы Администрации района о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо высшего исполнительного органа государственной власти Красноярского края.

3.4. Внеплановая выездная проверка по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 3.3 настоящего Положения, может быть проведена органом муниципального контроля незамедлительно с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном частью 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5. Предварительное уведомление юридического лица о проведении внеплановой выездной проверки по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 3.3. настоящего Постановления, не допускается.

3.6. Должностное лицо органа муниципального контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право: 1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

2) беспрепятственно, по предъявлении копии распоряжения Главы Администрации района, о назначении проверки посещать места проведения лотерей и проводить обследование используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

3) выдавать юридическим лицам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных право-

нарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

IV. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

4.1. По результатам проверки должностным лицом органа муниципального контроля, проводящим проверку, составляется акт, Типовая форма которого устанавливается в соответствии с законом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (Приказ Минэкономразвития).

4.2. По результатам проверки муниципальным инспектором оформляется акт в двух экземплярах, а при выявлении нарушений, за которые предусмотрена законодательством ответственность, - в трех экземплярах. В акте указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального контроля;

- дата и номер распоряжения Главы Администрации района;

- фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведе-

ния о внесении в журнал учета проверки записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

4.3. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4.4. Один экземпляр акта с копиями приложений вручается руководителю юридического лица или его заместителю, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их представителям под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, оставшемуся в органе, проводившем проверку.

4.5. При выявлении в ходе мероприятий по муниципальному контролю за проведением муниципальных лотерей нарушений, за которые установлена уголовная, административная, материальная ответственность, материалы проверок направляются в соответствующие компетентные органы (суд, должностным лицам), уполномоченным рассматривать дела о правонарушениях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края.

V. МЕРЫ, ПРИНИМАЕМЫЕ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА В ОТНОШЕНИИ ФАКТОВ НАРУШЕНИЙ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРКИ

5.1. Уполномоченный орган выдает организатору лотереи предписание в случае выявления нарушений следующих условий:

а) представление организатором лотереи в уполномоченный орган неполной или недостоверной информации;

б) неисполнение организатором лотереи решения уполномоченного органа об устранении организатором лотереи выявленного нарушения в установленный срок.

Предписание подписывается руководителем Уполномоченного органа.

5.2. Срок устранения организатором лотереи нарушения, указываемый в предписании, не может превышать 30 календарных дней.

5.3. Субъект проверки обязан уведомить уполномоченный орган об исполнении предписания в установленный предписанием срок.

5.4. В случае невозможности устранения нарушения в установленный предписанием срок субъект проверки направляет в уполномоченный орган ходатайство о продлении срока исполнения предписания с изложением причин, не позволяющих устранить нарушение в установленный срок, и подтверждением принятых к устранению нарушений мер.

Руководитель уполномоченного органа в течение трех рабочих дней со дня получения ходатайства принимает решение о продлении срока исполнения предписания или об отклонении ходатайства и оставлении срока исполнения предписания без изменения.

5.5. Уполномоченный орган вправе обратиться в суд с заявлением об отмене выданного организатору лотереи разрешения на проведение лотереи в случае неоднократного или грубого нарушения организатором лотереи условий, указанных в пункте 5.1. настоящего Положения, либо при выявлении следующих нарушений:

а) нецелевое использование средств, полученных от проведения лотереи. Под нецелевым использованием средств понимается направление целевых отчислений от лотереи на цели, не предусмотренные Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях», а также невыплата, не

передача или не предоставление выигрыша участнику лотереи;

б) нарушение организатором лотереи требований Федерального закона от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях» и условий лотереи;

в) невыполнение обязательных нормативов лотереи, установленных Федеральным законом от 11.11.2003 № 138-ФЗ «О лотереях».

Проект заявления об отзыве выданного организатору лотереи разрешения на проведение лотереи готовит отдел по правовым вопросам Администрации района.

5.6. Одновременно с подачей заявления об отзыве выданного организатору лотереи разрешения на проведение лотереи в суд уполномоченный орган вправе приостановить действие разрешения на проведение лотереи до вступления в законную силу решения суда.

5.7. Решение о приостановлении действия разрешения на проведение лотереи и о направлении в суд заявления об отзыве указанного разрешения направляются организатору лотереи в письменной форме с мотивированным обоснованием таких решений не позднее чем через три дня со дня их принятия.

5.8. Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности включает в себя передачу соответствующих материалов в государственные органы, полномочные принимать решения о привлечении к ответственности.

5.9. Действия (бездействие) и решения уполномоченного органа местного самоуправления могут быть обжалованы в суд.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменения в Постановление Администрации Ачинского района от 26.02.2007 №151-П «О порядке расходования средств краевого бюджета на обеспечение детей первого и второго года жизни специальными молочными продуктами детского питания»

22.02.2012 г.
№ 165-П
г. Ачинск

В целях реализации Закона Красноярского края от 20 декабря 2005 года № 17-4269 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края государственными полномочиями по обеспечению детей первого и второго года жизни специальными молочными продуктами детского питания» и Закона Красноярского края от 10.11.2011 № 13-6306 о внесении изменений в Закон края «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края государственными полномочиями по обеспечению детей первого и второго года жизни специальными молочными продуктами детского питания», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Приложение к Постановлению администрации Ачинского района №151-П от 26.02.2007 «О порядке расходования средств, краевого бюджета, на обеспечение детей первого и второго года жизни специальными молочными продуктами детского питания» следующие изменения:

пункт 1. Порядка расходования

денежных средств на реализацию Закона Красноярского края от 20.12.2005 года №17-4269, изложить в следующей редакции:

«1. Врачи-педиатры участковые лечебных учреждений, расположенных на территории Ачинского района, заведующие фельдшерско-акушерскими пунктами исходя из социальных показаний и при наличии подтверждения, что семья имеет среднедушевой доход ниже прожиточного минимума (справка управления социальной защиты населения) включают ребенка в список на получение бесплатных молочных продуктов детского питания»;

пункт 2. Порядка расходования денежных средств на реализацию Закона Красноярского края от 20.12.2005 года №17-4269, изложить в следующей редакции:

«2. Размер средств, предусмотренных согласно нормативу:

7- количество минимальных размеров оплаты труда согласно нормативу обеспечения детей первого года жизни специальными молочными продуктами детского питания, установленному Программой государственных гарантий оказания населению Красноярского края бесплатной медицинской помощи.»

пункт 4. Порядка расходования денежных средств на реализацию Закона Красноярского края от 20.12.2005 года №17-4269, изложить в следующей редакции:

«4. Администрация района запросом ценовых котировок или путем проведения открытого аукциона или путем заключения договора с единственным поставщиком в сумме, не превышающей ста тысяч рублей в квартал, определяет аптеку-поставщика специализированных молочных продуктов для детей первого и второго года жизни и заключает договор поставки или договор купли-продажи.»

2. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по социальным вопросам Сорокину И.А.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в газете «Уголок России» и применяется к правоотношениям, возникшим с 1 января 2012 года.

Глава Администрации Ачинского района Ю. С. СИДОРОВ.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Ачинского района

27.02.2012 г.
№ 169-П
г. Ачинск

В соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», на основании Типового Положения о дошкольном образовании утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666, руководствуясь статьями 32, 34 Устава Ачинского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Ачинского района от 10.11.2010 № 863-П «О порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Ачинского района».

2. Утвердить Положение о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Ачинского района (приложение 1).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ачинского района по социальным вопросам Сорокину Ирину Анатольевну.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Уголок России».

Исполняющий полномочия Главы Администрации района С. А. КУРОНЕН.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Положению о порядке комплектования МДОУ

Руководителю подразделения в области образования, опеки и попечительства (ФИО руководителя)

ФИО _____,
 проживающего _____,
 Место работы _____,
 Контакт.телефон _____

заявление.

Прошу принять моего ребенка _____,
 дата рождения _____, серия, номер свидетельства о рождении _____
 в ДОУ _____
 Место жительства ребенка _____
 Место прописки ребенка _____
 Льгота _____
 Сведения о других детях в семье (до 18 лет).

№ г/п	ФИО	Дата рождения	Род занятий	Примечания

Согласен(на) на обработку персональных данных моего ребенка _____

подпись _____
 Дата: « ____ » _____ 20__ г. _____

подпись _____

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА27.02.2012 г.
№ 170-П
г. Ачинск**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

О внесении изменений в постановление Администрации Ачинского района от 31.01.2008 года № 97-П «Об утверждении положения о порядке обеспечения бесплатным питанием детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях»

В соответствии с Законом Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 «О защите прав ребенка», Законом Красноярского края от 09.12.2010 № 11-5419 «О краевом бюджете на 2011 год и плановый период 2012-2013 годов», Законом Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 (ред. от 01.12.2011) «О защите прав ребенка» (с изм. и доп., вступившими в силу с 01.01.2012), Законом Красноярского края от 01.12.2011 № 13-6649 «О краевом бюджете на 2012 год и плановый период 2013-2014 годов», руководствуясь ст. 32, 34 Устава Ачинского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации Ачинского района от 31.01.2008г. № 97-П «Об утверждении положения о порядке обеспечения бесплатным питанием детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях» (в редакции от 04.03.2011 №181-П) следующие изменения:

пункт 2 постановления изложить в следующей редакции:

«2. Утвердить с 1 января 2011 года размер денежных средств, предоставляемых за счет средств субвенций, поступающих в районный бюджет из краевого бюджета на обеспечение питанием детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Ачинского района реализующих основные общеобразовательные програм-

мы, из семей со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума, установленной в районах Красноярского края на душу населения, а также дети из многодетных семей, дети одиноких родителей, со среднедушевым доходом семьи, не превышающим 1,25 величины прожиточного минимума, установленного в районах Красноярского края на душу населения, пользуются правом на обеспечение питанием без взимания платы из расчета стоимости продуктов питания:

для приготовления горячего завтрака:

на одного обучающегося в возрасте от 6 до 11 лет включительно в течение учебного года на сумму в день 22 рубля 81 копейка;

на одного обучающегося в возрасте от 12 до 18 лет включительно в течение учебного года на сумму в день 25 рублей 90 копеек.

Утвердить с 1 января 2011 года размер денежных средств, предоставляемых за счет средств субвенций, поступающих в районный бюджет из краевого бюджета на обеспечение питанием детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Ачинского района реализующих основные общеобразовательные программы, к данным учреждениям, из семей со среднедушевым доходом ниже вели-

чины прожиточного минимума, установленной в районах Красноярского края на душу населения, а также дети из многодетных семей, дети одиноких родителей, со среднедушевым доходом семьи, не превышающим 1,25 величины прожиточного минимума, установленного в районах Красноярского края на душу населения, пользуются правом на обеспечение питанием без взимания платы из расчета стоимости продуктов питания:

для приготовления горячего обеда: на одного обучающегося в возрасте от 6 до 11 лет включительно в течение учебного года на сумму в день 34 рубля 22 копейки;

на одного обучающегося в возрасте от 12 до 18 лет включительно в течение учебного года на сумму в день 38 рублей 85 копеек.»

дополнить пунктом 2.1 в следующем содержании:

«2.1. Утвердить с 1 января 2012 года размер денежных средств, предоставляемых за счет средств субвенций, поступающих в районный бюджет из краевого бюджета на обеспечение питанием детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Ачинского района реализующих основные общеобразовательные программы, из семей со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума, установленной в районах Красноярского края на душу населения, а также дети из многодетных семей, дети

одиноких родителей, со среднедушевым доходом семьи, не превышающим 1,25 величины прожиточного минимума, установленного в районах Красноярского края на душу населения, пользуются правом на обеспечение питанием без взимания платы из расчета стоимости продуктов питания:

для приготовления горячего завтрака:

на одного обучающегося в возрасте от 6 до 11 лет включительно в течение учебного года на сумму в день 23 рубля 49 копеек;

на одного обучающегося в возрасте от 12 до 18 лет включительно в течение учебного года на сумму в день 26 рублей 68 копеек.

Утвердить с 1 января 2012 года размер денежных средств, предоставляемых за счет средств субвенций, поступающих в районный бюджет из краевого бюджета на обеспечение питанием детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Ачинского района реализующих основные общеобразовательные программы, к данным учреждениям, из семей со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума, установленной в районах Красноярского края на душу населения, а также дети из многодетных семей, дети одиноких родителей, со среднедушевым доходом семьи, не превышающим 1,25 величины прожиточного минимума, установленного в районах Красноярского края на душу населения,

селения, пользуются правом на обеспечение питанием без взимания платы из расчета стоимости продуктов питания:

для приготовления горячего обеда: на одного обучающегося в возрасте от 6 до 11 лет включительно в течение учебного года на сумму в день 35 рублей 25 копеек;

на одного обучающегося в возрасте от 12 до 18 лет включительно в течение учебного года на сумму в день 40 рублей 02 копейки.»

3. Считать утратившим силу постановление Администрации Ачинского района от 04.03.2011 № 181-П «О внесении изменений в постановление от 31.01.2008 года №97-П «Об утверждении положения о порядке обеспечением бесплатным питанием детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях» с момента вступления в силу настоящего постановления.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации по социальным вопросам Сорокину И.А.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Уголок России» и его действие распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2011.

Глава Администрации
Ачинского района
Ю. С. СИДОРОВ.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к Положению
о порядке комплектования МДОУ****Уведомление**

О регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников»

Настоящее уведомление выдано _____

(фамилия, имя, отчество родителя, законного представителя)

в том, что _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ года рождения зарегистрирован (а) в Книге учета будущих воспитанников МДОУ _____

(дата регистрации)

(регистрационный номер по книге, МДОУ)

(подпись специалиста)

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА27.02.2012 г.
№ 171-П
г. Ачинск**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об утверждении Порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающим в домах системы социального обслуживания населения

В целях соблюдения лицензионных требований и условий, руководствуясь Федеральным Законом № 99 от 19.10.2011 г «О лицензировании отдельных видов деятельности», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 32 и 34 Устава Ачинского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить ведомственную целевую программу «Укрепление материально-технической базы учреждений здравоохранения, расположенных на территории Ачинского района» на 2012 год согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ачинского района по социальным вопросам И. А. Сорокину.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Уголок России».

Глава Администрации района Ю. С. СИДОРОВ.

Кадастровый инженер Кудина Евгения Анатольевна, квалификация аттестат № 24-10-76, контактный телефон: 8(391)51-4-13-19, почтовый адрес: Красноярский край, г. Боготол, пер. 4 Школьный, д. 7, кв. 1, адрес электронной почты: evkudina@yandex.ru, проводит кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 24:02:6401002:5, расположенного по адресу: Красноярский край, Ачинский район, с. Лапшиха, ул. Партизанская, 25. Заказчик работ Коломейцев Владимир Викторович. Настоящим объявлением извещаю правообладателя смежного земельного участка по адресу: Красноярский край, Ачинский район, с. Лапшиха, ул. Партизанская, д. 23 с кадастровым номером 24:02:6401002:4 о проведении собрания по согласованию границ, которое состоится 21.02.2012г. в 11.00 часов по адресу: Красноярский край, г. Ачинск, проспект Лапенкова, 1, по этому же адресу с 21.02.2011г. по 21.03.2012г. можно ознакомиться с проектом межевого плана, а так же направить обоснованные возражения по проекту и требованиям о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности. Часы работы: понедельник-четверг с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 16.00; суббота с 10.00 до 15.00.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА24.02.2012 г.
№ 168-П
г. Ачинск**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

О внесении изменений и дополнений в долгосрочную целевую программу «Поддержка учреждений культуры Ачинского района на 2010-2012 годы»

В целях приведения долгосрочной целевой программы «Поддержка учреждений культуры Ачинского района на 2010-2012 годы» в соответствие с Решением Ачинского районного Совета депутатов от

16.12.2011 № 15-132 Р «О районном бюджете на 2012 год и плановый период 2013-2014 годов», руководствуясь статьями 32, 34 Устава Ачинского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения и дополне-

Объемы и источники финансирования

Программа финансируется из бюджета Ачинского района 2 228,61 тысяча рублей – за счет местного бюджета, в том числе по годам:
- 2010 год – 228,61 тысяча рублей;
- 2011 год – 1000,0 тысяча рублей;
- 2012 год – 1000,0 тысяча рублей – местный бюджет.
Объемы финансирования уточняются при формировании бюджета Ачинского района на очередной финансовый год

- в разделе 1 «Паспорт долгосрочной целевой программы» в строке «Цели и задачи программы» исключить абзац 6;
- в разделе 1 «Паспорт долгосрочной целевой программы» в строку «Ожидаемые конечные результаты» изложить в следующей редакции:

Ожидаемые конечные результаты

Реализация мероприятий программы создаст условия для формирования культурной среды, способствующей духовной консолидации общества и стабильному социально-экономическому развитию района будет проведен частичный ремонт 12 учреждений культуры, установлена охранно-пожарная сигнализация в 7 Домах культуры, 9 библиотеках района и детской школе искусств; специальное оборудование: музыкальные инструменты будут поставлены в 3 учреждения культуры, новые костюмы будут изготовлены для 2-х учреждений культурно-досугового типа, одежда сцены в одном Доме культуры, мебель будет поставлена в 8 библиотек района; в библиотеки района ежегодно будут поступать около 700 экземпляров новых книг и 50 наименований газет журналов

- в разделе 3 «Цели и задачи программы, сроки выполнения, целевые показатели» абзац 3 изложить в следующей редакции: «Программа состоит из четырех разделов, каждый из которых нацелен на решение одной из ее задач, исключить абзацы 12, 13;

- раздел 4 «Механизм реализации программы» изложить в следующей редакции:

«Главными распорядителями бюджетных средств Программы являются Администрация Ачинского района и Администрации муниципальных образований Ачинского района:

Администрации муниципальных образований Ачинского района по вопросам:

I. Сохранение, развитие и модернизация сети учреждений культуры, подпункты 1.1.1 - 1.1.9; 1.2.1-1.2.3; 1.5.1-1.5.6.

Администрация Ачинского района по вопросам:

I. Сохранение, развитие и модернизация сети учреждений культуры, подпункты 1.1.10 - 1.1.12; 1.2.4.-1.2.5; 1.3.5-1.3.6.

II. Приобщение населения района к современной культуре края, культурным ценностям России и зарубежных стран.

III. Формирование уникального образа культуры района.

IV. Поддержка творческих инноваций»;

- раздел 1 «Паспорт долгосрочной целевой программы» дополнить разделами 5 «Оценка социально-эконо-

мической эффективности от реализации программы» и 6 «Ресурсное обеспечение программы» со следующим содержанием:

« 5. Оценка социально-экономической эффективности от реализации программы.

Выполнение программы позволит сформировать культурную среду, способствующую духовной консолидации общества и стабильному социально-экономическому развитию района.

Реализация мероприятий программы будет способствовать:

- улучшению состояния материально-технической базы учреждений культуры;

- приобщению населения района к современной культуре края, культурным ценностям России и зарубежных стран;

- формированию уникального образа культуры района;

- поддержке инноваций, способствующих развитию креативного потенциала жителей района.

Ожидаемые результаты программы за годы реализации программы:

- будет проведен частичный ремонт 12 сетевых единиц учреждений культуры, установлена охранно-пожарная сигнализация в 7 Домах культуры, 9 библиотек района и детской школе искусств;

- специальное оборудование: музыкальные инструменты будут приобретены в 3 учреждения культуры, новые костюмы будут изготовлены для 2-х самодельных коллективов, одежда сцены будет заменена в одном Доме культуры, новая мебель будет постав-

лена в 8 библиотек района;
- в библиотеки района ежегодно будут поступать около 700 экземпляров новых книг и 50 наименований газет журналов.

6. Ресурсное обеспечение программы. Мероприятия программы финансируются за счет средств районного бюджета Ачинского района.

Общий объем финансирования программы из средств районного бюджета составляет 1000,0 тыс. рублей, из них по годам: 2010 год – 228,61 тыс. рублей, 2011 год – 1000,0 тыс. рублей, 2012 год – 1000,0 тыс. рублей.

Объемы финансирования уточняются при формировании бюджета Ачинского района на очередной финансовый год, при корректировках бюджета в течение календарного года за счет средств местного и краевого бюджета»;

- раздел «Мероприятия долгосрочной целевой программы «Поддержка учреждений культуры Ачинского района на 2010-2012 годы» изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по социальным вопросам Сорокину И.А.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в районной газете «Уголок России».

Глава Администрации района
Ю. С. СИДОРОВ.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ КОМПЛЕКТОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ АЧИНСКОГО РАЙОНА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Ачинского района (далее Положение) разработано в соответствии с разделом 3 Типового положения о дошкольном образовательном учреждении, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 №666.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок комплектования дошкольных образовательных учреждений, а также порядок приема и отчисления в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях (далее МДОУ).

II. КОМПЛЕКТОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЙ

2.1. Комплектование МДОУ на новый учебный год проводится Управлением образования Администрации Ачинского района с 1 июня по 31 августа ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование МДОУ при возникновении вакантных мест и в соответствии с установленными законодательством нормативами наполняемости учреждений.

2.2. Списки нового набора детей формируются с 01 апреля по 01 мая текущего года и утверждаются руководителем подразделения по решению вопросов в области образования, опеки и попечительства.

2.3. Регистрация обращений родителей (законных представителей) о постановке на очередь для поступления в МДОУ производится в Управлении образования Администрации Ачинского района на основании письменного заявления родителей (Приложение 1), при наличии оригинала свидетельства о рождении ребенка, документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), оригинала и копии документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги).

В заявлении необходимо указать: сведения об одном из родителей (законных представителей): ФИО, место работы и занимаемая должность, контактный телефон;

- ФИО, дату и год рождения ребенка;
- место жительства ребенка (фактический адрес проживания и по регистрации по месту жительства);
- серию и номер свидетельства о рождении;
- наличие льготы;
- сведения о других детях в семье;
- подпись родителя (законного представителя), поставившего ребенка на учет;
- подпись родителя (законного представителя) о даче согласия на обработку данных и персональных данных ребенка, в порядке, установлен-

ном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее по тексту ФЗ «О персональных данных»).

2.4. Учет и регистрация детей для приема в учреждение ведется в Книге учета будущих воспитанников (отдельно по каждому дошкольному учреждению Ачинского района), листы которой нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя подразделения по решению вопросов в области образования, опеки и попечительства и печатью Управления образования Администрации Ачинского района (Приложение 2).

Книга учета будущих воспитанников должна содержать следующие сведения:

- регистрационный номер очереди, дату постановки на учет;
- фамилию, имя, отчество ребенка;
- дату рождения;
- место жительства ребенка;
- место регистрации;
- сведения об одном из родителей;
- сведения о льготе (при наличии).

2.5. При регистрации ребенка в Книге учета будущих воспитанников родителями (законным представителям) выдается Уведомление, которое заверяется подписью специалиста и штампом Управления образования Администрации Ачинского района (Приложение 3).

Заявителю может быть отказано в постановке на учет исключительно в следующих случаях:

- возраст ребенка превышает 7 лет;
- отсутствие обязательных к предоставлению документов и/или их копий.

2.6. При изменении фамилии, имени, отчества ребенка, места жительства, контактного телефона родителям (законным представителям) необходимо в заявительном порядке сообщить об этом в Управление образования Администрации Ачинского района. В случае изменения фамилии, имени, отчества ребенка родитель (законный представитель) должен предъявить оригинал свидетельства о рождении.

На основании поступившего заявления специалист вносит изменения и дополнения в соответствующие графы Книги учета будущих воспитанников.

В случае перемены места жительства (в пределах муниципального образования Ачинский район) родители (законные представители) по вопросу учета и регистрации детей для приема в учреждение вправе обратиться с заявлением в Управление образования Администрации Ачинского района, предъявив документы, предусмотренные п. 2.3 настоящего Положения. Предоставленные родителями (законными представителями)

заявление для учета по новому месту жительства регистрируется в Книге учета будущих воспитанников (учреждения по новому месту жительства) с присвоением последнего регистрационного номера очереди с дробью на дату, аналогичную первоначальной дате постановки на учет по прежнему месту жительства

2.7. Внеочередным правом определения детей в МДОУ пользуются категории граждан, льготы которым установлены действующим законодательством.

2.8. Первоочередным правом определения детей в учреждение пользуются следующие категории граждан: дети, находящиеся под опекой, дети педагогических работников муниципальных образовательных учреждений, дети из неполных семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, а также иные категории граждан, льготы которым установлены действующим законодательством.

В случае одновременного (в один день) обращения для приема детей в учреждение в первоочередном порядке преимущество отдается гражданам, обладающим правом первоочередного приема их детей в учреждение в соответствии с федеральным законодательством.

2.9. Наличие у родителей (законных представителей) права на внеочередной или первоочередной прием их детей подтверждается соответствующими документами.

2.10. В направлении (Приложение 4) указывается:

- номер направления;
- дата выдачи направления;
- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя), получившего направление;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- сокращенное наименование образовательного учреждения;

Направление подписывается специалистом и руководителем подразделения по решению вопросов в области образования, опеки и попечительства и заверяется печатью Управления образования Администрации Ачинского района.

2.11. Управлением образования Администрации Ачинского района ведется регистрация всех выданных направлений в Журнале учета выдачи направлений в МДОУ (Приложение 5), который содержит следующие сведения:

- номер направления;
- дата выдачи направления;
- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя), получившего направление;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес по месту регистрации;
- сокращенное наименование об-

разовательного учреждения;

- подпись лица, получившего направление.

2.12. При выбытии детей из учреждения Управление образования Администрации Ачинского района выдает направления на вакантные места детям в порядке очередности, предусмотренном данным Положением.

2.13. Отказ родителя (законного представителя) от получения направления в учреждение оформляется путем подачи заявления в Управление образования Администрации Ачинского района.

При неустраиваемости направления в учреждение очередником до 1 сентября текущего года, место в учреждении предоставляется следующему в порядке очередности из детей, состоящих на учете.

2.14. Руководители учреждений в течение десяти дней с момента выбытия ребенка из учреждения представляют в Управление образования Администрации Ачинского района информацию о наличии вакантных мест в учреждении.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА И ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В УЧРЕЖДЕНИИ

3.1. Прием детей в учреждение осуществляется его руководителем по письменному заявлению родителей (законных представителей) при предоставлении следующих документов:

- направления, выданного Управлением образования Администрации Ачинского района;
- свидетельства о рождении ребенка;
- медицинской карты ребенка;
- документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (в случае необходимости оказания ребенку коррекционных услуг).

В заявлении подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном ФЗ «О персональных данных».

3.2. При приеме ребенка в учреждение руководителем заключается договор с родителями (законными представителями) детей, включающий в себя права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в учреждении. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка, другой - у родителей (законных представителей) ребенка.

3.3. При приеме ребенка в учреж-

дение его руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении.

3.4. При поступлении ребенка в учреждение издается приказ о зачислении.

3.5. В учреждении ведется Книга учета движения детей (Приложение 6), которая предназначена для регистрации поступающих детей, контроля за движением детей в учреждении, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях). Листы Книги учета движения детей нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения.

Книга учета детей содержит следующие сведения:

- порядковый номер;
- фамилию, имя, отчество воспитанника;
- дату рождения;
- данные о родителях (законных представителях): Ф.И.О., место работы, контактный телефон;
- адрес, телефон;
- дату поступления в учреждение;
- дату выбытия;
- данные о причине выбытия и местонахождении ребенка;
- подпись родителей (законных представителей) в получении документов при выбытии ребенка.

3.6. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге учета движения детей, указав количество детей, находящихся в учреждении, а также принятых и выбывших в течение учебного года.

3.7. Основаниями для отчисления ребенка из учреждения являются заявление родителей (законных представителей) ребенка и (или) состояние здоровья ребенка, препятствующее дальнейшему посещению учреждения, подтвержденное медицинским заключением. При отчислении ребенка из учреждения издается приказ об отчислении.

3.8. За ребенком сохраняется место в учреждении на период его болезни, отпуска родителей (законных представителей), санаторно-курортного лечения ребенка и в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

3.9. Прием ребенка в учреждение не может быть обусловлен внесением его родителями (законными представителями) денежных средств либо иного имущества в пользу учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к ведомственной целевой программе «Укрепление материально-технической базы учреждений здравоохранения, расположенных на территории Ачинского района» на 2012 год

МЕРОПРИЯТИЯ ВЕДОМСТВЕННОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «УКРЕПЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ УЧРЕЖДЕНИЙ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ АЧИНСКОГО РАЙОНА» НА 2012 ГОД

N п/п	Программные мероприятия, обеспечивающие выполнение задачи	Сроки исполнения	Главные распорядители, распорядители бюджетных средств	Объем финансирования, рублей	Ожидаемый результат от реализованных программных мероприятий
Задача 1	Проведение капитального ремонта помещений МБУЗ «Ачинская ЦРБ», Нагорновская участковая больница п. Причулымский				
	в том числе:				
1.1	Устройство вытяжной вентиляции	2012 год	Администрация Ачинского района	73 775,89	Приведение технического состояния Нагорновской участковой больницы в соответствие с санитарно-эпидемиологическими требованиями
1.2	Приобретение и монтаж пожарной сигнализации	2012 год	Администрация Ачинского района	49 888,04	Приведение технического состояния Нагорновской участковой больницы в соответствие с санитарно-эпидемиологическими требованиями
1.3	Выполнение сантехнических работ	2012 год	Администрация Ачинского района	87 117,04	Приведение технического состояния Нагорновской участковой больницы в соответствие с санитарно-эпидемиологическими требованиями
1.4	Выполнение строительных работ	2012 год	Администрация Ачинского района	800 783,4	Приведение технического состояния Нагорновской участковой больницы в соответствие с санитарно-эпидемиологическими требованиями
1.5	Выполнение электромонтажных работ	2012 год	Администрация Ачинского района	266 363,76	Приведение технического состояния Нагорновской участковой больницы в соответствие с санитарно-эпидемиологическими требованиями
	Итого по задаче 1			1 277 928,13	
Задача 2	Проведение капитального ремонта помещений МБУЗ «Ачинская ЦРБ», Сосновоозерский ФАП, д. Сосновое Озеро				
	в том числе:				
2.1	Устройство септика и выгребной ямы	2012 год	Администрация Ачинского района	77 466,29	Приведение технического состояния Сосновоозерского ФАПа в соответствие с санитарно-эпидемиологическими требованиями
2.2	Выполнение электротехнических работ	2012 год	Администрация Ачинского района	112 446,13	Приведение технического состояния Сосновоозерского ФАПа в соответствие с санитарно-эпидемиологическими требованиями
2.3	Выполнение ремонта процедурного и прививочного кабинетов, кабинета терапевта, прихожей, кладовки, коридора, аптеки	2012 год	Администрация Ачинского района	330 365,14	Приведение технического состояния Сосновоозерского ФАПа в соответствие с санитарно-эпидемиологическими требованиями
	Итого по задаче 2			520 277,56	
	ВСЕГО по Программе			1 798 205,69	

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации Ачинского района от 24.02.2012 № 168-П

**МЕРОПРИЯТИЯ ДОЛГОСРОЧНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ
«ПОДДЕРЖКА УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ АЧИНСКОГО РАЙОНА НА 2010-2012 ГОДЫ»**

№ п/п	Программные мероприятия, обеспечивающие выполнение задач	Главные распорядители	Объемы финансирования, тыс. руб.				Ожидаемый результат от реализованных программных мероприятий, эффект
			Всего	2010	2011	2012	
I. Сохранение, развитие и модернизация сети учреждений культуры							
1.1. Текущий ремонт учреждений культуры							
1.1.1	Тарутинский Дом культуры (частичный ремонт полов, замена дверей)	Администрации муниципальных образований района	100,0	-	50,0	50,0	Ремонт 12 учреждений культуры, обеспечение надлежащего технического состояния учреждений культуры
1.1.2	Покровский сельский клуб (ремонт электрооборудования. Текущий ремонт кровли, полов, дверей)		30,0	-	30,0	-	
1.1.3	Ястребовский Дом культуры (частичный ремонт кровли)		100,0	-	-	100,0	
1.1.4	Причулымский СДК (установка пластиковых окон, замена дверей)		90,0	-	90,0	-	
1.1.5	Горный Дом культуры (частичный ремонт)		140,0	-	90,0	50,0	
1.1.6	Белоярский Дом культуры (замена дверей)		80,0	-	-	80,0	
1.1.7	Лапшихинский Дом культуры (Замена окон, дверей)		70,0	-	70,0	-	
1.1.8	Тимонинский сельский клуб (Ремонт полов)		30,0	-	-	30,0	
1.1.9	Преображенский КДЦ (Ремонт электропроводки)		30,0	-	30,0	-	
1.1.10	«Районный культурно-досуговый комплекс» (Ремонт кровли, потолка, замена окон)	Администрация Ачинского района	130,0	-	90,0	40,0	
1.1.11	«Детская школа искусств» (частичный ремонт кровли, замена окон)	Администрация Ачинского района	136,2	11,2	75,0	50,0	
1.1.12	«Центральная районная библиотека» (Текущий ремонт)	Администрация Ачинского района	50,0	-	50,0	-	
1.2. Установка систем пожарной безопасности учреждений культуры							
1.2.1	«Белоярская ЦКС» (софинансирование краевой долгосрочной программы «Культура Красноярья»)	Администрации муниципальных образований района	31,0	31,0 – м.б.	-	-	Установка пожарно-охранной сигнализации в 17 учреждениях культуры – обеспечение пожарной безопасности учреждений, создание безопасных условия для пребывания посетителей и работников, сохранности материальных ценностей
1.2.2	«Тарутинская ЦКС» (софинансирование краевой долгосрочной программы «Культура Красноярья»)		32,94	32,94 – м.б.	-	-	
1.2.3	«Ястребовская ЦКС» (софинансирование краевой долгосрочной программы «Культура Красноярья»)		29,6	29,6 – м.б.	-	-	
1.2.4	«Детская школа искусств» (софинансирование краевой долгосрочной программы «Культура Красноярья»)	Администрация Ачинского района	10,8	10,8 – м.б.	-	-	
1.2.5	«Центральная районная библиотека» (софинансирование краевой долгосрочной программы «Культура Красноярья»)	Администрация Ачинского района	22,08	22,08 – м.б.	-	-	
1.3. Материально-техническое обеспечение отрасли							
№ п/п	Программные мероприятия, обеспечивающие выполнение задач	Главные распорядители	Объемы финансирования, тыс. руб.				Ожидаемый результат от реализованных программных мероприятий, эффект
			Всего	2010	2011	2012	
1.3.1. Приобретение музыкальных инструментов, том числе:							Приобретение 2 баянов и инструментов для ВИА. Наличие музыкальных инструментов и сценических костюмов станет стимулом для сохранения действующих коллективов, будет содействовать хорошему уровню организации досуговых мероприятий
а)	Ястребовская ЦКС	Администрации муниципальных образований района	80,0	-	80,0	-	
б)	Преображенский КДЦ		90,0	-	-	90,0	
в)	Белоярская ЦКС: клуб «Юность»		50,0	-	50,0	-	
1.3.2. Приобретение костюмов для творческих коллективов, в том числе:							
а)	Причулымская ЦКС	Администрации муниципальных образований района	50,0	-	-	50,0	
б)	Ключинский КДЦ		50,0	-	-	50,0	
1.3.4. Приобретение одежды сцены							Одежда сцены – главный декоративный элемент зрительного зала Дома культуры, приобретение одежды сцены улучшит эстетический вид 1 базового сельского Дома культуры
	Тарутинская ЦКС	Администрация сельсовета	40,0	-	-	40,0	
1.3.5. Приобретение мебели							Приобретение мебели для 8 библиотек района. Мебель повысит комфортность для посетителей улучшит эстетический вид учреждения
	Учреждение «Центральная районная библиотека»	Администрация Ачинского района	50,0	-	-	121,4	
1.3.6. Оснащение учреждения «Центральная районная библиотека»							Приобретение 2000 экземпляров книг, 50 названий газет и журналов. Расширение ассортимента книжного фонда и периодических изданий в соответствии с информационными потребностями населения района, нормами книгообеспеченности и обновляемости согласно модельного стандарта деятельности публичной библиотеки
а)	Комплектование библиотечного фонда (софинансирование действующих краевых и федеральных программ)	Администрация Ачинского района	61,67	м.б. 28,37	м.б. 32,3	м.б. 1,0	
б)	Подписка на периодические издания для библиотек через почту России	Администрация Ачинского района	178,7	-	178,7	-	
II. Приобщение населения района к современной культуре края, культурным ценностям России и зарубежных стран							
2.1. Компьютеризация отрасли							
	Учреждение «Центральная районная библиотека» (софинансирование краевой долгосрочной программы «Культура Красноярья»)	Администрация Ачинского района	79,0-мб	0,6-мб		7,0-мб	Интеграция в международные информационные культурные сети, -организация и рационализация рабочих процессов на основе использования современных технологий, -интеграция в информационное пространство Красноярского края и Российской Федерации, -обеспечено конституционное право граждан на равный доступ к информации и полнота выполнения информационных запросов населения
2.2. Укрепление творческих связей							
	Участие учреждений культуры, творческих коллективов в краевых, республиканских конкурсах, фестивалях, культурных акциях	Администрация Ачинского района	84,0	20,0	34,0	30,0	Активизация прямых контактов учреждений культуры, приобщение к культурным ценностям других регионов, стимулирование любительского творчества
III. Формирование уникального образа культуры района							
3.1	Проведение Дней культуры и искусства «Чулымские встречи» имени заслуженного работника культуры РФ С.Г. Квакухина	Администрация Ачинского района	70,0	20,0	20,0	30,0	Проведение брендовых мероприятий района способствует организации гастрольной деятельности, расширению внутри краевого культурного обмена. Будет способствовать развитию самостоятельного искусства, сделает доступными для жителей района образцы профессионального искусства.
3.2	Проведение мероприятий в рамках тем, заявленных Президентом РФ	Администрация Ачинского района	30,6	-	-	30,6	Проведение мероприятий сформирует положительный имидж территории
3.3	Проведение творческих отчетов учреждений культуры перед населением	Администрация Ачинского района	102,02	22,02	30,0	50,0	В ходе отчетов совершенствуются виды и формы культурной деятельности, социально-культурные технологии в соответствии с современными культурными запросами населения, разнообразие форм деятельности учреждений культуры
IV. Поддержка творческих инноваций							
4.	Поддержка лучших инновационных креативных проектов учреждений культуры (Грант Главы района)	Администрация Ачинского района	100,0	-	-	100,0	Поддержка 2-х проектов учреждений культуры района. Реализация лучших творческих проектов, направленных на улучшение качества предоставления услуг населению района
ИТОГО:			2228,61	228,61	1000,0	1000,0	

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА

14.02.2012 г.
№ 128-П
г. Ачинск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений в долгосрочную целевую программу «Молодежь Ачинского района на 2010-2012 годы»

В целях приведения долгосрочной целевой программы «Молодежь Ачинского района на 2010-2012 годы» в соответствие с Решением Ачинского районного Совета депутатов от 16.12.2011 №

15-132 Р «О районном бюджете на 2012 год и плановый период 2013-2014 годов», руководствуясь статьями 32, 34 Устава Ачинского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в долгосрочную целе-

вую программу «Молодежь Ачинского района на 2010-2012 годы», утвержденную Постановлением Администрации Ачинского района от 14.10.2009 № 702-П «Об утверждении долгосрочной целе-

вой программы «Молодежь Ачинского района на 2010-2012 годы» (в редакциях от 10.11.2010 № 864-П, от 10.12.2010 № 975-П, от 02.03.2011 № 167-П, от 07.09.2011 г. № 649-П) следующие измене-

ния:
- в разделе 1 «Паспорт долгосрочной целевой программы» строки «Объемы и источники финансирования» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования	Программа финансируется из краевого и местного бюджетов в общем объеме 1217 250 рублей: 2010 год – 50 000 рублей – местный бюджет; 2011 год – 582 250 руб. в том числе: - 332 000 рублей – местный бюджет - 250 000 рублей – субсидия из краевого бюджета на реализацию молодежной политики, - 250 рублей – местный бюджет, софинансирование субсидии краевого бюджета на реализацию молодежной политики; 2012 год – 585 000 рублей – местный бюджет. Объемы финансирования уточняются при формировании бюджета Ачинского района на очередной финансовый год.
Целевые индикаторы	Повышение уровня гражданского и военно-патриотического воспитания молодежи, рост числа участников проектов на 10 человек ежегодно, поддержка общественных молодежных инициатив, увеличение числа участников мероприятий на 30 человек ежегодно, увеличение числа участников мероприятий по содействию организации трудовой занятости молодежи на 5 человек ежегодно

- в пункте 6 «Мероприятия долгосрочной целевой программы «Молодежь Ачинского района на 2010-2012 годы» строки 1.1.1, 1.2.3, 2.1, 2.6, 3.1.5, 3.2.3, 4.1.1., 4.1.2, 4.2.1 и 5.1 изложить в следующей редакции:

№ п/п	Программные мероприятия, обеспечивающие выполнение задач	Главные распорядители	Объемы финансирования, тыс. руб.				Ожидаемый результат от реализованных программных мероприятий (в натуральном выражении), эффект
			Всего	2010 год	2011 год	2012 год	
1.1. Развитие системы информационного обеспечения молодежи							
1.1.1	Создание и обновление электронной страницы в се-ти Интернет по вопросам молодежной политики	Администрация Ачинского района	7,0	3,0	4,0	-	Созданный на конкурсной основе интернет-сайт будет путеводителем для молодежи в области молодежной политики района и края, в нем будут содержаться нормативные и правовые документы, а также новости в области молодежной политики. Интеграция молодежи в информационное пространство
1.2. Поддержка молодежных общественных организаций и объединений							
1.2.3	Создание условий для деятельности детской общественной организации «Большая медведица»: содействие в организации районных мероприятий, участия в региональных и краевых мероприятиях	Администрация Ачинского района	10,0	-	10,0	-	Оказанная помощь в реализации программ будет способствовать развитию патриотического движения в районе, формированию и развитию гражданственности у молодежи. Количество членов организации не менее 50 человек.
II. Профилактика асоциальных явлений в молодежной среде, пропаганда здорового образа жизни							
2.1	Проведение просветительской кампании по вопросам употребления психотропных веществ, репродуктивных прав и здоровья	Администрация Ачинского района, ЦРБ, госнарконтрль	8,0	-	-	-	Повышение уровня информированности молодежи через семинары, консультации, тренинги, что будет способствовать профилактике асоциальных явлений среди молодежи, проявлению рецидивов правонарушений, будет нацеливать молодежь на здоровый образ жизни
2.6	Организация походов выходного дня для подростков, оказавшихся в социально опасном положении	Администрация Ачинского района, молодежный центр	10,0	-	-	10,0	Предотвращение рецидивов асоциального поведения трудных подростков, их социализация в современных социально-бытовых условиях, количество участников не менее 15 человек
3.1. Деятельность коллегиального совещательного органа «Молодежный общественный Совет при Главе Ачинского района							
3.1.5	Форум «Мы молодые»	Администрация Ачинского района, молодежный центр	Краевой бюджет 28,8 МБ-20,0	-	Краевой бюджет 28,8	20,0	В рамках форума примут участие не менее 50 человек молодежных общественных объединений района. Участниками проекта обсудят Программу социально-экономического развития района, проблемы молодежной политики
3.2. Повышение конкурентоспособности молодежи на рынке труда							
3.2.3	Поддержка и координация деятельности советов молодых специалистов на предприятиях и учреждениях	Администрация Ачинского района, молодежный центр	-	-	-	-	Повышение эффективности комплекса мер, направленных на содействие трудовой адаптации молодежи при вхождении в профессию
4.1. Развитие системы культурно-массовых, интеллектуальных мероприятий области молодежной политики							
4.1.1	Проведение культурно-массовых мероприятий для молодежи (КВН, Рождественский бал и др.)	Администрация Ачинского района, молодежный центр	50,0	-	20,0	30,0	Возможность реализации лучших творческих молодежных проектов, направленных на организацию досуга молодежи, раскрытие ее творческого потенциала. Стимулирование молодежи к плодотворной творческой деятельности, поддержка и поощрение одаренной молодежи, 2011 год – не менее 150 человек 2012 год – не менее 150 человек
4.1.2	Содействие развитию клубов «Молодая семья»: проведение собраний, организации досуговых и консультационных мероприятий	Администрация Ачинского района, молодежный центр	16,0	-	6,0	10,0	Оказание методической и организационной помощи клубам будет способствовать снятию социальной напряженности населения района, обеспечит различными формами семейный досуг, количество участников – не менее 5 семей ежегодно
4.2. Развитие системы гражданско-патриотического воспитания молодежи							
4.2.1	Проведение военно-спортивных игр, творческих конкурсов и фестивалей на патриотическую тему, конкурсов по краеведению; пропаганда в СМИ позитивных сторон службы в рядах Российской армии	Администрация Ачинского района	48,0	-	14,0	34,0	Формирование и развитие важнейших социально-значимых качеств, как гражданская зрелость, любовь к Отечеству, ответственность, чувство долга, верность традициям, стремление к сохранению и приумножению исторических и культурных ценностей. Воспитание личности гражданина-патриота Родины, способного стать на защиту страны, количество участников - не менее 120 человек ежегодно
V. Создание инфраструктуры молодежной политики							
5.1	Открытие муниципального бюджетного учреждения по работе с молодежью (Молодежного центра)	Администрация Ачинского района, молодежный центр	375,225	-	25,225	-	Продуктивность реализации направлений по патриотическому воспитанию молодежи, развитию творческих и интеллектуальных способностей. Снятие социальной напряженности у населения, организация молодежного и подросткового досуга

- пункт 6 «Мероприятия долгосрочной целевой программы «Молодежь Ачинского района на 2010-2012 годы» дополнить следующими мероприятиями:

Программные мероприятия, обеспечивающие выполнение задач	Главные распорядители	Объемы финансирования, тыс. руб.				Ожидаемый результат от реализованных программных мероприятий (в натуральном выражении), эффект
		Всего	2010 год	2011 год	2012 год	
действие нравственному, интеллектуальному, патриотическому и духовному развитию молодежи						
вление системы культурно-массовых, интеллектуальных мероприятий области молодежной политики						
Проведение слета трудовых отрядов	Администрация Ачинского района,	5,0	-	-	5,0	Направлено на объединение разрозненных поселковых трудовых отрядов, способствует получению мотивации на трудовое лето, количество участников не менее 100 человек ежегодно
Проведение праздника «День молодежи России»	Администрация Ачинского района,	6,0	-	-	6,0	В ходе проведения мероприятия решаются следующие задачи: оказание консультационной и экспертной поддержки творческим коллективам Ачинского района; создание условий по разработке современных форм проведения мероприятий для молодежи, количество участников – не менее 100 человек ежегодно
Обеспечение участия в краевых и региональных мероприятиях: «Новый фарватер», «14-25», «Волшебный микрофон», летние лагеря отдыха, ТИМ «Бирюса» и другие	Администрация Ачинского района	49,0	-	-	49,0	Благодаря участию в краевых и региональных мероприятиях повысится рейтинг муниципального образования в реализации молодежной политики, что будет способствовать увеличению заинтересованности молодежи в социальной и творческой активности
вление системы гражданско-патриотического воспитания молодежи						
Вручение премии Главы района	Администрация Ачинского района	50,0	-	-	50,0	Мероприятие направлено на поощрение и поддержку наиболее отличившейся молодежи за год, стимулирует активность подростков, количество лауреатов – 12 человек ежегодно

- в пункте 6 «Мероприятия долгосрочной целевой программы «Молодежь Ачинского района на 2010-2012 годы» строку «Итого» изложить в следующей редакции:

ИТОГО	1217,25	50,0	582,25	585,0	
--------------	---------	------	--------	-------	--

- дополнить программу следующими разделами:

«7. Оценка социально-экономической эффективности от реализации программы

Оценка социально-экономической эффективности от реализации программы производится на основании изменения следующих показателей, характеризующих уровень развития отрасли:

Рост социальной и деловой активности молодежи, повышение инновационного и творческого потен-

циала, готовности к участию в общественно-политической жизни страны.

Улучшение социально-бытовых условий жизни молодежи.

Повышение уровня компетентности молодых граждан в вопросах семейной жизни, укрепление социального благополучия молодых семей, снижение уровня безнадзорности среди детей и подростков.

Формирование у молодежи патриотизма, уважения к истории,

культуре, традициям России и малой родины.

Повышение престижа здорового образа жизни молодежи.

Увеличение количества молодежи, охваченных деятельностью общественных объединений.

Развитие инфраструктуры молодежной политики.

8. Ресурсное обеспечение программы
Программа финансируется из краевого и местного бюджетов в общем объеме 1217 250 рублей:

2010 год – 50 000 рублей – местный бюджет;

2011 год – 582 250 руб. в том числе:

- 332 000 рублей – местный бюджет

- 250 000 рублей – субсидия из краевого бюджета на реализацию молодежной политики,

- 250 рублей – местный бюджет, софинансирование субсидии краевого бюджета на реализацию молодежной политики;

2012 год – 585 000 рублей – ме-

стный бюджет.

Объемы финансирования уточняются при формировании бюджета Ачинского района на очередной финансовый год».

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в районной газете «Уголок России».

**Исполняющий полномочия
Главы Администрации района
С. А. КУРОНЕН.**

ВЕДОМСТВЕННАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА «УКРЕПЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ УЧРЕЖДЕНИЙ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ АЧИНСКОГО РАЙОНА» на 2012 год

1. Паспорт программы

Наименование долгосрочной или ведомственной программы	Ведомственная целевая программа «Укрепление материально-технической базы учреждений здравоохранения, расположенных на территории Ачинского района» на 2012 год
Основание для разработки программы	Федеральный Закон № 99 от 19.10.2011 г. «О лицензировании отдельных видов деятельности» Распоряжение Администрации Ачинского района от 06.02.2012 № 50-Р «О создании рабочей группы»
Заказчик программы	Администрация Ачинского района
Разработчик программы	Отдел экономического развития территории Администрации Ачинского района
Исполнители мероприятий программы	Глава администрации Причудымского сельсовета МКУ «Управление строительства и ЖКХ»
Главный распорядитель бюджетных средств	Администрация Ачинского района
Цель программы	Создание условий для обеспечения доступности и безопасности первичной медико-санитарной помощи в рамках выполнения лицензионных требований для осуществления медицинской деятельности
Задачи программы	- Проведение капитального ремонта помещений МБУЗ «Ачинская ЦРБ» Нагорновская участковая больница, п. Причудымский - Проведение капитального ремонта помещений МБУЗ «Ачинская ЦРБ» Сосновоозерский ФАП, д. Сосновое Озеро
Целевые индикаторы и показатели результативности	Получение положительных санитарно-эпидемиологических заключений структурными подразделениями МБУЗ «Ачинская ЦРБ» в Ачинском районе: - Нагорновская участковая больница - Сосновоозерский ФАП
Этапы и сроки реализации программы	2012 год
Объемы и источники финансирования	1 798,2 тыс.руб. из средств местного бюджета
Ожидаемые конечные результаты реализации программы в целом и по годам реализации	- Развитие и повышение доступности первичной медико-санитарной помощи и ее профилактического направления - Обеспечение соответствия материально-технической базы учреждений здравоохранения лицензионным требованиям.
Система организации контроля за исполнением программы	Заместитель Главы Администрации района по социальным вопросам Отдел экономического развития территории Администрации Ачинского района, Финансовое управление Администрации Ачинского района

2. РАЗДЕЛЫ ПРОГРАММЫ

2.1. Обоснование программы

Сеть структурных подразделений МБУЗ «Ачинская ЦРБ» в Ачинском районе представлена участковой больницей на 21 круглосуточную койку, 5 койками дневного пребывания больных, открытыми на базе амбулатории больницы, двумя врачебными амбулаториями и 23 фельдшерско-акушерскими пунктами. Сеть обслуживает 48 населенных пунктов. Организованная в районе амбулаторно-поликлиническая служба обеспечивает доврачебную и врачебную первичную медико-санитарную помощь. В вечернее и ночное время оказание первичной медицинской помощи осуществляется службой скорой медицинской помощи г. Ачинска.

В течение последних лет при формировании бюджета района не предусматривались в достаточном объеме средства, необходимые для поддержания в районных медицинских подразделениях МБУЗ «Ачинская ЦРБ» (участковая больница, амбулатории, фельдшерско-акушерские пункты) материально-технической базы, полностью соответствующей лицензионным требованиям и условиям. Повсеместно отмечается общее ухудшение состояния зданий, во многих зданиях ФАПов площадь помещений не соответствует требованиям санитарных нормативов, отсутствуют системы водоснабжения, локальные системы водоотведения, в здании участковой больницы отсутствует система приточно-вытяжной вентиляции. Приведение в соответствие лицензионным требованиям и условиям требует проведения текущих и капитальных ремонтов, установки системы приточно-вытяжной вентиляции, установки охранно-пожар-

ной сигнализации.

На основании экспертных заключений Ачинского филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Красноярском крае» о соответствии санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам условий для осуществления медицинской деятельности в медицинских учреждениях Нагорновской участковой больницы и Сосновоозерского ФАПа Ачинского района условия оказания медицинской деятельности не соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Ведомственная целевая программа «Укрепление материально-технической базы учреждений здравоохранения, расположенных на территории Ачинского района» на 2012 год составлена на основе анализа состояния зданий и помещений, в которых расположены учреждения здравоохранения Ачинского района.

2.2. Основные цели и задачи, этапы и сроки выполнения программы, целевые индикаторы и показатели результативности

Главной целью настоящей Программы является создание условий для обеспечения доступности и безопасности первичной медико-санитарной помощи в рамках выполнения лицензионных требований для осуществления медицинской деятельности.

Для достижения цели необходимо решить следующие задачи:

- провести капитальный ремонт помещений МБУЗ «Ачинская ЦРБ» Нагорновская участковая больница, п. Причудымский;
- провести капитальный ремонт помещений МБУЗ «Ачинская ЦРБ» Сосновоозерский ФАП, д. Сосновое Озеро.

Срок исполнения программы - 2012 год.

Целевыми индикаторами программы являются:

- получение санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии санитарно-эпидемиологическим требованиям для осуществления медицинской деятельности структурными подразделениями МБУЗ «Ачинская ЦРБ» в Ачинском районе (Нагорновская участковая больница, Сосновоозерский фельдшерско-акушерский пункт).

Реализация мероприятий, предусмотренных Программой, обеспечит достижение следующих результатов:

- развитие и повышение доступности первичной медико-санитарной помощи и ее профилактического направления;
- обеспечение соответствия материально-технической базы учреждений здравоохранения лицензионным требованиям.

2.3. Механизм реализации программы

Заказчик Программы обеспечивает ее реализацию посредством применения оптимальных методов управления процессом реализации Программы исходя из ее содержания.

Реализация Программы обеспечивается за счет выполнения программных мероприятий Администрацией Ачинского района, администрацией Причудымского сельсовета, МКУ «Управление строительства и ЖКХ», подрядными организациями по результатам торгов.

Ответственным за подготовку необходимой документации в рамках Федерального закона от 21.07.2005 N 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание ус-

луг для государственных и муниципальных нужд», предоставление отчетности является Глава администрации Причудымского сельсовета.

Ответственным за подготовку локальных сметных расчетов, назначение куратора за ходом выполнения работ является МКУ «Управление строительства и ЖКХ».

При выполнении мероприятий Программы функции муниципального заказчика в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 N 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» выполняет Администрация Ачинского района.

Организацию управления процессом реализации Программы осуществляет заместитель Главы Администрации Ачинского района по социальным вопросам в соответствии с постановлением Администрации района от 31.08.2011 N 633-П «Об утверждении Порядка разработки, формирования и реализации долгосрочных и ведомственных целевых программ и Порядка проведения и критериев оценки эффективности реализации долгосрочных и ведомственных целевых программ в Ачинском районе».

Отдел экономического развития Администрации Ачинского района осуществляет ежеквартальную оценку выполнения мероприятий Программы. Информация о промежуточных результатах их исполнения не позднее одного месяца, следующего за отчетным кварталом, представляется Главе Администрации Ачинского района. Ежегодно, до 01 апреля, отдел экономического развития обобщает и представляет Главе Ачинского района аналитическую записку о выполнении мероприятий Программы за истекший год.

2.5. Оценка социально-экономической эффективности и экологических последствий от реализации программных мероприятий.

Главным распорядителем бюджетных средств, предусмотренных на реализацию мероприятий Программы, является Администрация Ачинского района.

Источником финансирования мероприятий Программы являются средства местного бюджета.

Объем и структура бюджетного финансирования Программы согласовываются с заказчиком Программы и подлежат ежегодному уточнению в соответствии с возможностями местного бюджета и с учетом фактического выполнения программных мероприятий.

2.4. Организация управления Программой и контроль за ходом ее выполнения.

Заместитель Главы Администрации Ачинского района по социальным вопросам осуществляет управление и текущий контроль за ходом выполнения Программы.

Глава Причудымского сельсовета и МКУ «Управление строительства и ЖКХ» осуществляют контроль за подготовкой аукционной документации и за непосредственным выполнением мероприятий Программы подрядными организациями по результатам торгов.

Отдел экономического развития Администрации Ачинского района осуществляет систему мониторинга, определяет промежуточные результаты и производит оценку реализации программы.

Контроль за целевым и эффективным расходованием средств, предусмотренных на реализацию программных мероприятий, в установленном порядке осуществляет финансовое управление Администрации Ачинского района.

Администрация Причудымского сельсовета ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и по итогам года до 01 марта года, следующего за отчетным, направляет в отдел экономического развития Администрации Ачинского района информацию и отчет об исполнении программы по форме согласно Порядку разработки, формирования и реализации долгосрочных и ведомственных целевых программ, утвержденному постановлением Администрации района от 31.08.2011 N 633-П «Об утверждении Порядка разработки, формирования и реализации долгосрочных и ведомственных целевых программ и Порядка проведения и критериев оценки эффективности реализации долгосрочных и ведомственных целевых программ в Ачинском районе».

Отдел экономического развития Администрации Ачинского района осуществляет ежеквартальную оценку выполнения мероприятий Программы. Информация о промежуточных результатах их исполнения не позднее одного месяца, следующего за отчетным кварталом, представляется Главе Администрации Ачинского района. Ежегодно, до 01 апреля, отдел экономического развития обобщает и представляет Главе Ачинского района аналитическую записку о выполнении мероприятий Программы за истекший год.

2.5. Оценка социально-экономической эффективности и экологических последствий от реализации программных мероприятий.

Комплексный подход к реализации Программы позволит обеспечить достижение ее стратегической цели: укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений здравоохранения, расположенных на территории Ачинского района.

Социальная эффективность реализации программы достигается за счет:

- 1) создания условий для повышения качества и надежности предоставления медицинских услуг;
 - 2) создание условий для оптимального функционирования системы здравоохранения в Ачинском районе;
 - 3) сохранения здоровья населения.
- Экономическая эффективность реализации программы определяется:
- 1) увеличением количества приемов-посещений медицинскими специалистами;
 - 2) улучшение качества предоставляемых медицинских услуг.

2.6. Система мероприятий программы

Система мероприятий программы приведена в приложении 1 к Программе.

2.7. Ресурсное обеспечение программы

Ресурсное обеспечение программы осуществляется за счет средств местного бюджета. На реализацию программных мероприятий необходимо всего 1 798,2 тыс. рублей.

На выполнение работ по Нагорновской участковой больнице потребуется 1 277,9 тыс. рублей. На выполнение работ по Сосновоозерскому фельдшерско-акушерскому пункту потребуется 520,3 тыс. рублей.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Постановлению Администрации Ачинского района от 27.02.2012 г. № 172-П

ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ О СОЗДАНИИ, РЕОРГАНИЗАЦИИ, ИЗМЕНЕНИИ ТИПА И ЛИКВИДАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ И КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, А ТАКЖЕ УТВЕРЖДЕНИЯ УСТАВОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ И КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ВНЕСЕНИЯ В НИХ ИЗМЕНЕНИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуры принятия решения о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации муниципальных казенных и бюджетных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных бюджетных и казенных учреждений и внесения в них изменений (далее - муниципальное учреждение), если иное не предусмотрено федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

II. РЕШЕНИЕ О СОЗДАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Муниципальное учреждение может быть создано путем его учреждения или путем изменения типа существующего муниципального учреждения.

2. Решение о создании муниципального учреждения путем его учреждения

оформляется Администрацией района в форме правового акта.

3. Проект правового акта Администрации района о создании муниципального учреждения вносится в соответствии с Положением о порядке внесения правовых актов Администрации района органом Администрации района, в чьем ведении будет находиться создаваемое учреждение.

4. Проект правового акта Администрации района о создании муниципального учреждения должен содержать:

- а) наименование создаваемого муниципального учреждения с указанием его типа и содержащее указание на характер его деятельности;
- б) цели и предмет деятельности создаваемого муниципального учреждения, определенные в соответствии с действующим законодательством;
- в) наименование органа Админист-

рации района, который будет осуществлять функции и полномочия учредителя;

г) перечень мероприятий по созданию муниципального учреждения с указанием сроков их проведения, в том числе:

- поручение соответствующему органу Администрации района провести мероприятия по государственной регистрации создаваемого муниципального учреждения;
- поручение соответствующему органу Администрации района о мероприятиях направленных на заключение трудового договора с руководителем создаваемого муниципального учреждения и сформировать задание учредителя для учреждения;
- поручение органу Администрации района по управлению муниципальным имуществом района выполнить необхо-

димые мероприятия по наделению создаваемого муниципального учреждения имуществом;

- поручение финансовому управлению Администрации района в установленном порядке предусмотреть в расходах бюджета района ассигнования на содержание создаваемого муниципального казенного учреждения, предоставление субсидий на оказание муниципальных услуг создаваемым муниципальным бюджетным и автономным учреждениям;
- другие необходимые поручения органам Администрации района;
- д) в случае создания муниципально-казенного учреждения - предельную штатную численность.

6. К проекту правового акта Администрации района о создании муниципального учреждения исполнителем проекта прилагаются следующие доку-

менты:

- а) пояснительная записка, содержащая обоснование целесообразности создания муниципального учреждения;
- б) согласование структурных подразделений Администрации района: по управлению муниципальным имуществом, финансового управления, экономического развития и планирования, по правовым вопросам;
- в) иные документы в соответствии с Положением о порядке внесения проектов правовых актов Администрации района.

5. После издания Администрацией района правового акта о создании муниципального учреждения Администрацией района (органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя), утверждается устав этого муниципально-

ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ О СОЗДАНИИ, РЕОРГАНИЗАЦИИ, ИЗМЕНЕНИИ ТИПА И ЛИКВИДАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ И КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, А ТАКЖЕ УТВЕРЖДЕНИЯ УСТАВОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ И КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ВНЕСЕНИЯ В НИХ ИЗМЕНЕНИЙ

го учреждения в соответствии с **разделом 6** настоящего Порядка.

III. РЕШЕНИЕ О РЕОРГАНИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Реорганизация муниципального учреждения может быть осуществлена в форме его слияния, присоединения, разделения или выделения.

2. Принятие решения о реорганизации муниципального учреждения оформляется Администрацией района в форме правового акта.

3. Проект правового акта о реорганизации муниципального учреждения должен содержать:

а) наименование муниципальных учреждений, участвующих в процессе реорганизации, с указанием их типов;

б) форму реорганизации;

в) наименование муниципального учреждения (учреждений) после завершения процесса реорганизации;

г) наименование органа (органов) Администрации района, осуществляющего функции и полномочия учредителя реорганизуемого муниципального учреждения (учреждений);

д) информацию об изменении (сохранении) основных целей деятельности реорганизуемого муниципального учреждения (учреждений);

е) информацию об изменении (сохранении) штатной численности (для казенных муниципальных учреждений);

ж) перечень мероприятий по реорганизации муниципального учреждения с указанием сроков их проведения.

4. Проект правового акта Администрации района о решении реорганизации муниципального учреждения вносится в соответствии с **Положением** о порядке внесения проектов правовых актов Администрации района органом Администрации района, в чьем ведении находится реорганизуемое учреждение.

5. К проекту правового акта Администрации района о реорганизации муниципального учреждения исполнителем проекта прилагаются следующие документы:

а) согласование структурных подразделений Администрации района, - по управлению муниципальным имуществом, финансовому управлению, экономического развития и планирования, отдела по правовым вопросам;

б) пояснительная записка, содержащая обоснование необходимости принятия решения о реорганизации муниципального учреждения, а также прогнозы социально-экономических и иных последствий его принятия;

в) иные документы в соответствии с **Положением** о порядке внесения проектов правовых актов Администрации района.

IV. РЕШЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ТИПА МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Изменение типа муниципального учреждения не является его реорганизацией.

2. Принятие решения об изменении типа муниципального учреждения оформляется Администрацией района в форме правового акта.

3. Проект правового акта Администрации района об изменении типа му-

ниципального учреждения должен содержать:

а) наименование существующего муниципального учреждения с указанием его типа;

б) наименование создаваемого муниципального учреждения с указанием его типа;

в) если функции учредителя осуществляет структурное подразделение Администрации, наименование органа Администрации района, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения;

г) информацию об изменении (сохранении) основных целей деятельности муниципального учреждения;

д) перечень мероприятий по созданию муниципального учреждения с указанием сроков их проведения.

4. Проект правового акта Администрации района об изменении типа муниципального учреждения вносится в соответствии с **Положением** о порядке внесения проектов правовых актов Администрации района органом Администрации района, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

5. К проекту правового акта Администрации района об изменении типа муниципального учреждения исполнителем проекта прилагаются следующие документы:

а) пояснительная записка, содержащая обоснование целесообразности изменения типа муниципального учреждения;

б) согласование структурных подразделений Администрации района, - по управлению муниципальным имуществом, финансовому управлению, отдела экономического развития и планирования, отдела по правовым вопросам;

в) информация о кредиторской задолженности существующего муниципального учреждения (в том числе просроченной);

г) информация об изменении (сохранении) штатной численности;

д) иные документы в соответствии с **Положением** о порядке внесения проектов правовых актов Администрации района.

6. В случае изменения типа муниципального казенного учреждения в пояснительной записке указывается информация об определении органа Администрации района или муниципального казенного учреждения, которому будут переданы к исполнению муниципальные функции.

7. После принятия правового акта об изменении типа муниципального учреждения Администрация района (орган Администрации района, осуществляющий функции и полномочия учредителя), утверждает изменения, вносимые в устав этого муниципального учреждения в соответствии с **разделом 6** настоящего Порядка.

V. РЕШЕНИЕ О ЛИКВИДАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Принятие решения о ликвидации муниципального учреждения оформляется Администрацией района в форме правового акта.

2. Проект правового акта Администрации района о ликвидации муниципального учреждения должен содержать:

а) наименование муниципального учреждения с указанием типа;

б) наименование органа Администрации района, осуществляющего функции и полномочия учредителя;

в) наименование правопреемника казенного муниципального учреждения, в том числе по обязательствам, возникшим в результате исполнения судебных решений.

3. К проекту правового акта Администрации района о решении ликвидации муниципального учреждения исполнителем проекта прилагаются следующие документы:

а) пояснительная записка, содержащая:

- обоснование целесообразности ликвидации муниципального учреждения, а также прогнозы социально-экономических и иных его последствий;

- информацию о кредиторской задолженности учреждения (в том числе просроченной);

- в случае если ликвидируемое муниципальное учреждение осуществляет муниципальные функции - информацию о том, кому указанные муниципальные функции будут переданы после завершения процесса ликвидации;

б) согласование структурных подразделений Администрации района о ликвидации муниципального учреждения, - по управлению муниципальным имуществом, финансовому управлению, экономического развития и планирования, по правовым вопросам, заместителя Главы Администрации района, курирующего данное направление деятельности;

в) изменение параметров бюджета района в связи с принятием решения о ликвидации муниципального учреждения;

г) иные документы в соответствии с **Положением** о порядке внесения проектов правовых актов Администрации района.

4. После издания правового акта Администрации района о ликвидации муниципального учреждения Администрация района (орган Администрации района, осуществляющий функции и полномочия учредителя), в 3-дневный срок:

а) доводит указанный правовой акт до сведения регистрирующего органа для внесения в Единый государственный реестр юридических лиц сведения о том, что учреждение находится в процессе ликвидации;

б) утверждает состав ликвидационной комиссии соответствующего учреждения;

в) устанавливает порядок и сроки ликвидации указанного учреждения в соответствии с **Гражданским кодексом** Российской Федерации и правовым актом о ликвидации муниципального учреждения.

5. Ликвидационная комиссия:

а) обеспечивает реализацию полномочий по управлению делами ликвидируемого муниципального учреждения в течение всего периода его ликвидации;

б) в 10-дневный срок с даты истечения периода, установленного для предъявления требований кредиторами (с учетом положений пункта 6 настоящего раздела), представляет для утверждения в Администрацию района (орган Администрации района, осуществляющий функции и полномочия учредителя), промежуточный ликвидационный баланс;

в) в 10-дневный срок после завершения расчетов с кредиторами представляет в орган Администрации района, осуществляющий функции и полномочия учредителя, утвержденный ликвидационный баланс;

г) осуществляет иные предусмотренные **Гражданским кодексом** Российской Федерации и другими законодательными актами Российской Федерации мероприятия по ликвидации муниципального учреждения.

6. При ликвидации муниципального казенного учреждения кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения связанных с этим убытков.

7. Требования кредиторов ликвидируемого муниципального учреждения (за исключением казенного учреждения) удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть обращено взыскание.

8. Недвижимое имущество муниципального учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также движимое и недвижимое имущество, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого учреждения, передается ликвидационной комиссией комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации Ачинского района.

VI. УТВЕРЖДЕНИЕ УСТАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЕ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ

1. Устав муниципального учреждения, а также вносимые в него изменения утверждаются правовым актом Администрации района, органом Администрации района осуществляющего функции и полномочия учредителя.

2. Устав должен содержать:

а) общие положения, устанавливающие в том числе:

- полное и сокращенное наименование муниципального учреждения с указанием в наименовании его типа;

- информацию о месте нахождения муниципального учреждения;

- наименование органа (органов) Администрации района, осуществляющих функции и полномочия учредителя;

б) предмет и цели деятельности учреждения в соответствии с федеральным законом, иными нормативными правовыми актами, муниципальным правовым актом, а также исчерпывающий перечень видов деятельности (с указа-

нием основных видов деятельности и иных видов деятельности, не являющихся основными), которые муниципальное учреждение вправе осуществлять в соответствии с целями, для достижения которых оно создано;

в) раздел об организации деятельности и управлении учреждением, содержащий в том числе сведения о структуре, компетенции органов управления учреждения, порядок их формирования, сроки полномочий и порядок деятельности таких органов, а также положения об ответственности руководителя учреждения;

г) раздел об имуществе и финансовом обеспечении муниципального учреждения, содержащий в том числе:

- порядок распоряжения имуществом, приобретенным муниципальным бюджетным учреждением (за исключением имущества, приобретенного за счет средств, выделенных учреждению собственником на приобретение такого имущества), который в том числе устанавливает обязанность муниципального учреждения представлять сведения о таком имуществе в комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации района;

- порядок передачи муниципальным бюджетным учреждением некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного бюджетным муниципальным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;

- порядок осуществления крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

- запрет на совершение сделок, возможных последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за муниципальным учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных этому учреждению из бюджета, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- положения об открытии лицевых счетов муниципальному учреждению в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- положения о ликвидации муниципального учреждения по решению собственника имущества и распоряжении собственником имуществом ликвидированного учреждения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- указание на субсидиарную ответственность муниципального образования по обязательствам муниципального казенного учреждения в лице органа Администрации района, осуществляющего функции и полномочия учредителя;

д) сведения о филиалах и представительствах муниципального учреждения;

е) иные разделы и сведения, предусмотренные действующим законодательством.

ТИПОВОЙ УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

(наименование содержит указание на характер деятельности и ведомственную подчиненность)

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение _____

(полное наименование учреждения)

(в дальнейшем именуемое «Учреждение»). Сокращенное наименование Учреждения: _____

1.2. Учредителем Учреждения является муниципальное образование Ачинский район.

Функции и полномочия учредителя Учреждения в пределах своей компетенции осуществляет _____ (далее - Учредитель).

1.3. Место нахождения Учреждения: _____

(почтовый индекс, адрес)

1.4. Учреждение является юридическим лицом, некоммерческой организацией, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета в органах казначейства, а также печать со своим наименованием, бланки, штампы.

1.5. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органами исполнительной власти Красноярского края, органов местного самоуправления города Ачинска, на-

стоящим уставом, а также актами Учредителя.

1.6. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств субсидий (на услуги, имущество, иные цели), средств, полученных от приносящей доход деятельности, если такая деятельность разрешена Учреждению законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Красноярского края, Ачинского района, уставом.

1.7. Учреждение от своего имени

приобретает имущество и неимущественные права и несет ответственность, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Учреждение имеет:

_____ (указываются филиалы, представительства, действующие на основании положений, утверждаемых Учреждением, и их местоположение)

1.9. Собственник имущества Учреждения не несет ответственности по обя-

зательствам Учреждения.

2. Предмет и цели деятельности Учреждения

2.1. Бюджетное учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и уставом.

2.1.1. Целями создания Учреждения являются:

_____ (указать с учетом перечня муниципальных услуг для данного Учреждения)

2.1.2. Осуществление функций по:

_____ (указать согласно с учетом перечня муниципальных услуг для данного Учреждения)

2.2. Для достижения указанных целей Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.2.1. _____

2.2.2. Представление интересов Уч-

редителя в других организациях в пределах предоставленных полномочий.

2.2.3. Осуществление иных работ и предоставление иных услуг, не противоречащих целям создания Учреждения.

2.3. Учреждение вправе осуществлять деятельность, подлежащую лицензированию, только на основании полученной в установленном порядке лицензии.

2.4. В соответствии с видами деятельности, указанными в п. 2.2, для Учреждения формируется и утверждается органом, осуществляющим функции Учредителя, муниципальное задание.

Бюджетное учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельно-

ТИПОВОЙ УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

ти, предусмотренным его учредительным документом, в сферах, указанных в уставе, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Бюджетное учреждение осуществляет в соответствии с муниципальными заданиями и (или) обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности.

Бюджетное учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

2.4. Учреждение может осуществлять предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых она создана и соответствует указанным целям.

2.4.1.

(перечислить данные виды деятельности)

2.5. Учреждение ведет учет доходов и расходов по предпринимательской и иной приносящей доходы деятельности.

2.6. При осуществлении приносящей доход деятельности Учреждение руководствуется законодательством Российской Федерации, Красноярского края, нормативно-правовыми актами Ачинского района.

3. Имущество Учреждения

3.1. Имущество Учреждения находится в муниципальной собственности Ачинского района, отражается в самостоятельном балансе и закреплено за Учреждением на праве оперативного управления.

Полномочия собственника имущества в соответствии с нормативными актами Ачинского района осуществляет Администрация Ачинского района, либо уполномоченный ею орган.

Собственник имущества не отвечает по обязательствам Учреждения.

Учреждение отвечает по своим обязательствам тем своим имуществом, на которое по законодательству Российской Федерации может быть обращено взыскание.

3.2. Источниками формирования имущества Учреждения, в том числе финансовых ресурсов, являются:

- регулярные и единовременные поступления от учредителей (участников, членов);
- добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- выручка от реализации услуг;
- дивиденды (доходы, проценты), получаемые по акциям, облигациям, другим ценным бумагам икладам;
- доходы, получаемые от собственности некоммерческой организации;
- другие не запрещенные законом поступления.

Регулярные поступления от Учредителя осуществляются в порядке, установленном Учредителем.

3.3. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением Учредителем или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества не осуществляется.

3.4. Имущество, созданное или приобретенное Учреждением в результате его деятельности (в том числе приносящей доход деятельности), полученное в качестве дара, пожертвования от организаций, предприятий, граждан и отраженное на балансе Учреждения по итогам очередного финансового года, отражается в ежегодном отчете муниципального бюджетного учреждения Ачинского района об использовании имущества в электронном и на бумажном носителях по форме, утвержденной Администрацией района.

4. Организация деятельности Учреждения

4.1. Учреждение строит свои отношения с государственными органами, органами местного самоуправления Ачинского района, другими предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами во всех сферах на основе договоров, соглашений, контрактов. Учреждение свободно в выборе форм и предмета договоров и обязательств, любых других условий взаимоотношений с предприятиями, учреждениями, организациями, которые не противоречат законодательству Российской Федерации.

Учреждение при осуществлении своей деятельности обязано применять положения Федерального закона 94-ФЗ от 21.07.2005 «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

4.2. Учреждение устанавливает цены и тарифы на все виды производимых услуг в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации и Ачинского района в порядке, предусмотренном Учредителем, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4.3. Для выполнения уставных целей Учреждение имеет право:

- приобретать или арендовать основные средства за счет имеющихся у него финансовых средств в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов;
- осуществлять материально-техническое обеспечение производства и развитие объектов социальной сферы;
- получать и использовать доходы от разрешенной настоящим уставом деятельности;
- устанавливать для своих работников дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и иные социальные льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными правовыми актами Ачинского района;

- в установленном порядке создавать филиалы и представительства, утверждать положения о них, назначать директоров, принимать решения об их реорганизации и ликвидации, а также участвовать в других организациях;

- в установленном порядке определять размер средств, направляемых на оплату труда работников Учреждения, на техническое и социальное развитие.

4.4. Учреждение обязано:

- обеспечивать выполнение муниципального задания, плана финансово-хозяйственной деятельности;
- нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение принятых им обязательств, а также ответственность за нарушение бюджетного и иного законодательства Российской Федерации;
- отчитываться перед Учредителем за состояние и использование денежных средств;

- отчитываться перед Учредителем за состояние и использование муниципального имущества;

- возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения и потребителей продукции, за счет результатов своей деятельности;

- обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными правовыми актами Ачинского района;

- нести ответственность за использование бюджетных средств по целевому назначению и принимать меры по возмещению или возврату средств нецелевого использования в бюджет Ачинского района в полном объеме, в том числе за счет внебюджетных источников;

- обеспечивать в установленном порядке исполнение судебных решений;
- обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;
- осуществлять оперативный бюджетный и бухгалтерский учет результа-

тов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации. Представлять Учредителю копию годового отчета (баланса с приложениями и пояснительной запиской) с отметкой о принятии его налоговым органом. За ненадлежащее исполнение обязанностей и искажение отчетности должностные лица Учреждения несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации;

- согласовывать в порядке, определяемом Администрацией Ачинского района, вопросы использования и распоряжения имуществом, включая его списание, реализацию и передачу в собственность или пользование;

- планировать деятельность Учреждения, в том числе в части доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

- согласовывать с Учредителем осуществление крупных сделок, а также сделок, в совершении которых имеется заинтересованность Учреждения;

- своевременно представлять Учредителю необходимую документацию для формирования муниципального задания и определения объема субсидирования муниципального задания;

- выполнять мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ачинского района;

- обеспечивать гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда не ниже размера прожиточного минимума трудоспособного человека, отработавшего ежемесячно норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), условия труда и меры социальной защиты своих работников.

5. Управление Учреждением

5.1. Единоличным исполнительным органом Учреждения является его

(наименование должности руководителя)

Руководитель Учреждения назначается на должность и освобождается распоряжением документа Администрации района. Учредитель заключает (расторгает) с руководителем трудовой договор.

5.2. Руководитель действует на основании законов и иных нормативных актов Российской Федерации, Красноярского края и муниципальных правовых актов Ачинского района, настоящего устава, трудового договора. Он подотчетен в своей деятельности Администрации Ачинского района.

5.3. Руководитель действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в государствен-

ных и муниципальных органах, предприятиях, организациях, учреждениях, пользуется имуществом Учреждения в пределах своей компетенции, установленной трудовым договором, совершает в установленном порядке сделки от имени Учреждения, заключает договоры, выдает доверенности (в том числе с правом передоверия), открывает лицевой счет.

5.4. Руководитель в пределах норм по смете доходов и расходов по согласованию с Учредителем утверждает структуру Учреждения, его штатный и квалификационный состав.

5.5. Руководитель самостоятельно принимает на работу и увольняет с работы работников Учреждения согласно законодательству.

5.6. Руководитель в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников Учреждения.

5.7. Взаимоотношения работников и руководителя, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством о труде.

5.8. Руководитель вправе занимать иные должности и заниматься иной оплачиваемой деятельностью только в случаях и порядке, установленных законодательством.

5.9. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя, налоговой инспекцией, другими организациями и органами управления в пределах их компетенции, определенной законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Красноярского края и Ачинского района, настоящим уставом.

Контроль за целевым использованием и сохранностью муниципального имущества осуществляет Администрация Ачинского района.

5.10. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за деятельность Учреждения в целом и за свои принятые лично решения и действия в интересах Учреждения.

5.11. При наличии у бюджетного учреждения просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные Учредителем, с руководителем Учреждения расторгается трудовой договор по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Ликвидация, реорганизация и изменение типа Учреждения

6.1. Прекращение деятельности Учреждения может осуществляться в виде его ликвидации либо реорганизации (слияние, присоединение) в случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации, процедура банкротства Учреждения невозможна.

Учреждение может быть реорганизовано (путем слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразова-

ния) или ликвидировано:

- по решению Учредителя;
- по решению суда.

6.2. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению Учреждением. Ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс и представляет его Учредителю.

6.3. Имущество Учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам бюджетного учреждения, передается ликвидационной комиссией собственнику соответствующего имущества.

6.4. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение - прекратившим свою деятельность с момента исключения его из Государственного реестра юридических лиц.

Порядок ликвидации Учреждения устанавливается законами и иными нормативными актами Российской Федерации и Ачинского района.

6.5. При ликвидации и реорганизации Учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6. При реорганизации Учреждения вносятся необходимые изменения в устав. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей, возлагаемых на Учреждение, к его правопреемнику (правопреемникам) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.7. При прекращении деятельности Учреждения (кроме ликвидации) все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику (правопреемникам). При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, передаются на государственное хранение в городской архив, документы по личному составу (приказы, личные дела и другие) передаются в архив административного округа, на территории которого находится Учреждение. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

6.8. Изменение типа существующего Учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа существующего Учреждения в его устав вносятся соответствующие изменения. При изменении типа существующего Учреждения не допускается изъятие или уменьшение имущества (в том числе денежных средств), закрепленного за Учреждением.

7. Внесение изменений и дополнений в устав Учреждения

Изменения в устав Учреждения вносятся в порядке, установленном Администрацией Ачинского района.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к Постановлению Администрации Ачинского района от 27.02.2012 г. № 172-П

ТИПОВОЙ УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

1.1. Муниципальное казенное учреждение _____
(полное наименование Учреждения)

(в дальнейшем именуемое - Учреждение).
Сокращенное наименование Учреждения: _____
Создано в соответствии с _____

(дата, номер и название правового акта Администрации района о создании Учреждения)

1.2. Место нахождения Учреждения: _____
(почтовый индекс, адрес)

1.3. Учредителем и собственником имущества Учреждения является муниципальное образование Ачинский район. Функции и полномочия учредителя Учреждения в пределах своей компетенции осуществляет _____ (далее - Учредитель).

1.4. Учреждение является юридическим лицом, некоммерческой организацией, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета в органах казначейства (финансовых органах), а также печать со своим наименованием, бланки, штампы.

1.5. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов исполнительной власти Красноярского края, органов местного самоуправления города Ачинска, настоящим уставом, а также актами Учредителя.

1.6. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств бюджета Ачинского района на основании сметы.

1.7. Учреждение от имени муниципального образования приобретает имущественные и неимущественные права и несет обязанности, самостоятельно выступает в суде в качестве истца и ответчика.

1.8. Учреждение обеспечивает исполнение своих денежных обязательств в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств.

2. Предмет и цели деятельности Учреждения

2.1. Учреждение создано в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством РФ полномочий органов местного самоуправления Ачинского района в сфере _____. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и уставом.

2.1.1. Целями создания Учреждения являются:

(указать с учетом перечня муниципальных услуг для данного Учреждения)

Продолжение на странице 21.

ТИПОВОЙ УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1.2. Осуществление функций

(указать согласно с учетом перечня муниципальных услуг для данного Учреждения)

2.2. Для достижения указанных целей Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.2.1. Оказание услуг:

2.2.2. Выполнение работ:

2.2.3. Исполнение функций органов местного самоуправления:

2.3. Учреждение вправе осуществлять деятельность, подлежащую лицензированию, только на основании полученной в установленном порядке лицензии.

2.4. Учреждение может осуществлять приносящую доходы деятельность. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в бюджет Ачинского района.

2 4 1

(указать исчерпывающий перечень приносящей доход деятельности)

2.5. При осуществлении приносящей доход деятельности Учреждение руководствуется законодательством Российской Федерации, Красноярского края, правовыми актами Ачинского района.

2.6. Учреждение исполняет полномочия главного администратора (распорядителя) доходов бюджета Ачинского района в порядке, установленном Администрацией Ачинского района.

3. Имущество Учреждения

3.1. Имущество Учреждения находится в муниципальной собственности Ачинского района, отражается в самостоятельном балансе и закреплено за Учреждением на праве оперативного управления.

Полномочия собственника имущества в соответствии с муниципальными правовыми актами Ачинского района осуществляет Администрация (орган Администрации Ачинского района по управлению муниципальным имуществом).

Учреждение отвечает по своим обязательствам тем своим имуществом, на которое по законодательству Российской Федерации может быть обращено взыскание.

3.2. Источниками формирования имущества Учреждения и финансовых ресурсов Учреждения являются:

- имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;

- бюджетные ассигнования на обеспечение выполнения функций Учреждения;

- средства спонсоров и добровольные пожертвования граждан;

- другие источники, не запрещенные законодательством.

3.3. В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного казенным учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

4. Организация деятельности Учреждения

4.1. Учреждение находится в ведении органа местного самоуправления, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие Учреждения при осуществлении им бюджетных полномочий осуществляется с главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, в ведении которого оно находится, осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом РФ.

4.2. Казенное учреждение осуще-

ствляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые ему в соответствии с Бюджетным кодексом РФ.

4.3. Учреждение строит свои отношения с государственными органами, органами местного самоуправления Ачинского района, другими предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами во всех сферах на основе договоров, соглашений, контрактов. Учреждение свободно в выборе форм и предмета договоров и обязательств, любых других условий взаимоотношений с предприятиями, учреждениями, организациями, которые не противоречат законодательству Российской Федерации.

Учреждение при осуществлении своей деятельности обязано применять положения Федерального закона 94-ФЗ от 21.07.2005 «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

Заключение и оплата казенным учреждением муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся от имени муниципального образования в пределах доведенных казенному учреждению лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным кодексом РФ, и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

В случае уменьшения казенному учреждению как получателю бюджетных средств главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности исполнения казенным учреждением бюджетных обязательств, вытекающих из заключенных им муниципальных контрактов, иных договоров, казенное учреждение должно обеспечить согласование в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов для государственных и муниципальных нужд условий по цене и (или) количеству (объемам) товаров (работ, услуг) муниципальных контрактов, иных договоров.

Сторона муниципального контракта, иного договора вправе потребовать от казенного учреждения возмещения только фактически понесенного ущерба, непосредственно обусловленного изменением условий государственного (муниципального) контракта, иного договора.

4.4. Казенное учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты казенному учреждению не предоставляются.

4.5. Казенное учреждение обеспечивает исполнение денежных обязательств, указанных в исполнительном документе, в соответствии с Бюджетным кодексом РФ.

4.6. Для выполнения уставных целей Учреждение имеет право:

- приобретать или арендовать основные средства за счет имеющихся у него финансовых средств в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов;

- осуществлять материально-техническое обеспечение производства и развитие объектов социальной сферы;

- устанавливать для своих работников дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и иные социальные льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Красноярского края и Ачинского района;

- в установленном порядке определять размер средств, направляемых на оплату труда работников Учреждения, на техническое и социальное развитие в пределах сметы.

4.7. Учреждение обязано:

ных средств;

- обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Красноярского края и правовыми актами Ачинского района;

- нести ответственность за использование бюджетных средств по целевому назначению и принимать меры по возмещению или возврату средств нецелевого использования в бюджет Ачинского района в полном объеме;

- обеспечивать в установленном порядке исполнение судебных решений;

- обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;

- осуществлять оперативный бюджетный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации. Предоставлять учредителю копию годового отчета (баланса с приложениями и пояснительной запиской) с отметкой о принятии его налоговым органом. За ненадлежащее исполнение обязанностей и искажение отчетности должностные лица Учреждения несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации;

- согласовывать в порядке, определяемом Администрацией Ачинского района, вопросы использования и распоряжения имуществом, включая его списание, реализацию и передачу в собственность или пользование;

- согласовывать с Учредителем осуществление крупных сделок, а также сделок, в совершении которых имеется заинтересованность Учреждения;

- своевременно представлять Учредителю необходимую документацию для утверждения сметы доходов и расходов Учреждения;

- выполнять мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ачинского района;

- в установленном порядке обеспечивать гарантированный законодательством Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными нормативно-правовыми актами минимальный размер оплаты труда не ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае.

5. Управление Учреждением

5.1. Единичным исполнительным органом Учреждения является его

(наименование должности руководителя)

Руководитель Учреждения назначается на должность и освобождается правовым актом Администрации района. Учредитель заключает (распоряжается) с руководителем трудовой договор в соответствии с примерным трудовым договором с руководителем муниципального учреждения Ачинского района (далее - Трудовой договор).

5.2. Руководитель действует на основании законов и иных нормативных актов Российской Федерации, Красноярского края и Ачинского района, настоящего устава, трудового договора. Он подотчетен в своей деятельности Администрации района, учредителю, заключившему с ним Трудовой договор.

5.3. Руководитель действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в государственных и муниципальных органах, предприятиях, организациях, учреждениях, пользуется имуществом Учреждения в пределах своей компетенции, совершает в установлен-

ном порядке сделки от имени муниципального образования, заключает договоры, выдает доверенности (в том числе с правом передоверия), открывает лицевые счета.

5.4. Руководитель в пределах бюджетной сметы по согласованию с Учредителем утверждает структуру Учреждения, его штатный и квалификационный состав.

5.5. Руководитель самостоятельно принимает на работу и увольняет с работы работников Учреждения согласно законодательству.

5.6. Руководитель в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для всех работников Учреждения.

5.7. Взаимоотношения работников и руководителя, возникающие на основе Трудового договора, регулируются законодательством о труде.

5.8. Руководитель вправе занимать иные должности и заниматься иной оплачиваемой деятельностью только в случаях и порядке, установленном законодательством РФ.

5.9. Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется Учредителем, налоговой инспекцией, другими организациями и органами управления в пределах их компетенции, определенной законами и иными нормативными актами Российской Федерации, Красноярского края и Ачинского района, настоящим уставом.

Контроль за целевым использованием и сохранностью муниципального имущества осуществляет Администрация (уполномоченный орган Администрации Ачинского района).

5.10. Руководитель учреждения несет персональную ответственность за деятельность учреждения в целом и за свои принятые лично решения и действия в интересах учреждения.

6. Ликвидация, реорганизация и изменение типа Учреждения

6.1. Принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации Учреждения осуществляются в порядке, установленном Администрацией района.

6.2. При ликвидации и реорганизации Учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. При реорганизации Учреждения вносятся необходимые изменения в устав и Государственный реестр юридических лиц. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей, возлагаемых на Учреждение, к его правопреемнику (правопреемникам) в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном Администрацией города.

6.4. При прекращении деятельности Учреждения (кроме ликвидации) все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику (правопреемникам). При отсутствии правопреемника документы постоянного хранения, имеющие научное-историческое значение, передаются на государственное хранение в городской архив, документы по личному составу (приказы, личные дела и другие) передаются в архив административного округа, на территории которого находится Учреждение. Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Учреждения в соответствии с требованиями архивных органов.

6.5. Изменение типа существующего Учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа существующего Учреждения в его устав вносятся соответствующие изменения. При изменении типа существующего Учреждения не допускается изъятие или уменьшение имущества (в том числе денежных средств), закрепленного за Учреждением.

7. Внесение изменений и дополнений в устав Учреждения

Изменения в устав Учреждения вносятся в порядке, установленном Администрацией Ачинского района.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА

27.02.2012 г.
№ 173-П
г. Ачинск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений в Постановление Администрации Ачинского района от 12.03.2011 № 184-П «Об утверждении Положения о родительской плате за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Ачинского района»

В соответствии с Законом РФ от 10.07.1992 N 3266-1 (ред. от 03.12.2011) «Об образовании», Законом Красноярского края от 02.11.2000 N 12-961 (ред. от 01.12.2011) «О защите прав ребенка», руководствуясь ст. 32, 34 Устава Ачинского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление Администрации Ачинского района от 12.03.2011 № 184-П «Об утверждении Положения о родительской плате за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Ачинского района» следующие изменения:

Положение о родительской плате за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях Ачинского района:

пункт 4 изложить в следующей редакции:

«Уровень оплаты, взимаемый с родителей за содержание ребенка в муниципальном образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования, не может превышать 20% от затрат на содержание одного ребенка в учреждении, а с родителей (законных представителей), имеющих трех и более несовершеннолетних детей, - 10% от затрат на содержание одного ребенка.»

Размер родительской платы устанавливается в абсолютной величине и подлежит ежегодной индексации с учетом уровня инфляции в соответствии с действующим законодательством, но не может превышать 20% от затрат на содержание одного ребенка в учреждении, а с родителей (законных представителей), имеющих трех и более несовершеннолетних детей, - 10% от затрат на содержание одного ребенка.»

дополнить пункт 7 абзацем следующего содержания:

«Не взимается родительская плата за содержание детей, посещающих муниципальные дошкольные образовательные учреждения Ачинского района, имеющие специальные группы, где содержатся дети с ограниченными возможностями здоровья, у которых выявлены недостатки в физическом и психическом развитии по заключению медицинских учреждений:

- дети с туберкулезной интоксикацией (краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Красноярский краевой противотуберкулезный диспансер N 3»);

- дети умственно отсталые (врача-психиатра);

- дети глухие и слабослышащие, слепые и слабовидящие, с тяжелыми нарушениями речи (с алалией, дизартрией, ринолалией, афазией, общим недоразвитием речи и заиканием), опорно-двигательного аппарата (с церебральными параличами, последствиями полиомиелита, артрогриппозом, хондрострофией, миопатией) МБУЗ «Ачинская городская детская больница» или врача-психиатра.»

2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Уголок России».

Глава Администрации района Ю.С. СИДОРОВ.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ АЧИНСКОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ С ЦЕЛЬЮ ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАТРАТ, ПОНЕСЕННЫХ СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И (ИЛИ) СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, ОКАЗЫВАЮЩИМИ БЫТОВЫЕ УСЛУГИ НА ТЕРРИТОРИИ АЧИНСКОГО РАЙОНА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность процедуры приема документов с целью предоставления Администрацией Ачинского района (далее – Администрация) муниципальной услуги по возмещению части затрат, понесенных субъектами малого и (или) среднего предпринимательства, оказывающими бытовые услуги на территории Ачинского района.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.3. Порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в отдел экономического развития территории Администрации Ачинского района (далее – Отдел):

лично в часы приема: понедельник – четверг с 08-00 до 17-00 часов, пятница – с 08-00 до 16-00 часов, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов; по электронной почте – esopom_ach@bk.ru;

в письменном виде почтовым отправлением в адрес Администрации Ачинского района – 662150, Красноярский край, г. Ачинск, ул. Свердлова, 17; по телефону: 8-39-151-602-32 (в соответствии с режимом работы Отдела).

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование в электронном виде;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону: 8-39-151-6-02-32

1.3.1. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 20 минут.

При ответе на устное обращение специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим вопросам.

1.3.2. Индивидуальное консультирование в электронном виде.

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте МО Ачинский район - www://ach-rajon.ru;

индивидуального консультирования по электронной почте;

размещения консультационно-справочной информации на Краевом портале государственных и муниципальных услуг (далее - портал).

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на заявление направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя, указанного в заявлении, в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления заявления.

Датой поступления заявления является дата регистрации входящего сообщения.

1.3.3. Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным заявлениям ответ на запрос заявителя направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления письменного заявления.

Датой получения заявления является дата регистрации входящего заявления.

Письменный ответ на заявление должен содержать ФИО и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в заявлении.

1.3.4. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на телефонные звонки специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, ФИО и должности специалиста, осуществляющего консультирование по телефону.

1.3.5. На настенных информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте Ачинского района должны размещаться следующие информационные материалы:

информация о месте нахождения Отдела, графике работы, справочных телефонах, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес электронной почты;

текст Административного регламента с приложениями;

форма и образец заявления о предоставлении субсидии в целях возмещения части затрат, понесенных субъектами малого и (или) среднего предпринимательства, оказывающими бытовые услуги на территории Ачинского района в рамках реализации мероприятий целевой программы.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – прием документов с целью возмещения части затрат, понесенных субъектами малого и (или) среднего предпринимательства, оказывающими бытовые услуги на территории Ачинского района (далее – услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ачинского района (далее - Администрация).

Координатором предоставления муниципальной услуги является отдел экономического развития территории Администрации района (далее - Отдел).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Ачинского районного Совета депутатов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем частичной оплаты затрат, понесенных субъектами и (или) среднего предпринимательства, оказывающими бытовые услуги на территории Ачинского района.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

субсидии в целях возмещения части затрат, понесенных субъектами малого и (или) среднего предпринимательства, оказывающими бытовые услуги на территории Ачинского района;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации в Отделе заявления заявителя.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе 3 Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета», N 164, 31.07.2007);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Парламентская газета», N 186, 08.10.2003);

Постановлением Администрации Ачинского района от 01.10.2010 № 781-П «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Поддержка малого и среднего предпринимательства на территории Ачинского района» на 2011-2013 годы», (газета «Уголок России», № 24, 12.10.2010);

Постановлением Администрации Ачинского района от 13.04.2011 № 308-П «Об утверждении Порядка возмещения части затрат, понесенных субъектами малого и (или) среднего предпринимательства, оказывающими бытовые услуги на территории Ачинского района» (газета «Уголок России», № 8, 26.04.2011).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении субсидии на возмещение части затрат (далее – заявление).

2.6.2. Заявление должно содержать: Полное и сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя;

юридический адрес, телефон, e-mail, ИНН/КПП;

банковские реквизиты;

информацию о средней численности работников заявителя за предшествующий календарный год;

применяемую систему налогообложения;

дату и подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

Форма заявления представлена в приложении № 3 к Административному регламенту.

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную в срок не ранее 1 января текущего финансового года;

б) для юридических лиц – копия уведомления о постановке на учет российской организации в налоговом органе на территории РФ (форма № 1-3 Учет), заверенная получателем, в случае регистрации юридического лица в другом муниципальном образовании края (регионе) и осуществлении деятельности на территории муниципальной образования;

в) для физических лиц - копия уведомления о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ (форма № 2-3 Учет), заверенная получателем, в случае регистрации физического лица в другом муниципальном образовании края (регионе) и осуществлении деятельности на территории муниципальной образования, по месту нахождения принадлежащих ему недвижимого имущества и (или) транспортного средства;

г) справка Инспекции Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам, полученную в срок не ранее 15 дней до даты подачи заявки (заявок);

д) расчет стоимости услуги на 1 человека;

е) реестр получателей бытовых услуг.

2.7. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, получение которых предусмотрено в рамках межведомственного взаимодействия:

- из Инспекции Федеральной налоговой службы РФ: выписку из ЕГРИП и ЕГРЮЛ, копию уведомления о постановке на учет российской организации в налоговом органе на территории России (форма № 1-3 Учет), справку о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам.

Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.8. Основания для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги.

В приеме документов при предоставлении документов заявителем отказывается в случае, если представленные документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6. Административного регламента, или в документах предоставлены недостоверные сведения.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления (отказа) предоставления муниципальной услуги является не выделение субсидий из федерального или краевого бюджетов.

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

а) расчет стоимости услуги на 1 человека;

б) реестр получателей бытовых услуг.

2.11. Муниципальная услуга по приему документов на предоставление субсидий в целях возмещения части затрат понесенных субъектами малого и (или) среднего предпринимательства, оказывающими бытовые услуги на территории Ачинского района в рамках реализации мероприятий целевых программ предоставляется бесплатно.

2.12. Услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги предоставляются как за плату, так и без взимания платы, на основании положений действующего законодательства.

2.13. Сроки ожидания при подаче документов и получении результата муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) лично.

2.13.1. При подаче документов лично максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

При получении результата муниципальной услуги лично максимальный срок ожидания составляет 15 минут.

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

2.14.1. Максимальный срок регистрации документов заявителя о предоставлении услуги не должен превышать 30 минут.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Здание, в котором располагается Администрация, должно находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.15.2. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.3. Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.15.4. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.15.5. Помещения Администрации должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов Сан-Пин 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения оборудуются противопожарной системой.

2.15.7. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.15.8. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.9. Места ожидания в очереди на консультацию, предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

2.15.10. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа-выхода специалистов, осуществляющих исполнение муниципальной услуги, из помещения.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа:

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращения); использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде);

- через официальный сайт МО Ачинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://ach-rajon.ru>.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Ачинского района и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ АЧИНСКОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ С ЦЕЛЬЮ ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАТРАТ, ПОНЕСЕННЫХ СУБЪЕКТАМИ МАЛОГО И (ИЛИ) СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, ОКАЗЫВАЮЩИМИ БЫТОВЫЕ УСЛУГИ НА ТЕРРИТОРИИ АЧИНСКОГО РАЙОНА»

ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блоке предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

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

- прием, регистрация и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении субсидии в целях возмещения части затрат, понесенных субъектами малого и (или) среднего предпринимательства, оказывающими бытовые услуги на территории Ачинского района специалистами Отдела;

- принятие решения комиссии по предоставлению субсидий Администрации Ачинского района; - выдача субсидий.

3.2.1. Прием, регистрация и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление административной процедуры, в течение 30 дней проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего Регламента.

В случае выявления недостатков специалист Отдела уведомляет заявителя о препятствиях в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.8 возвращает документы и предлагает принять меры в течение 10 рабочих дней по устранению выявленных недостатков.

В случае представления заявителем полного пакета необходимых документов специалист Отдела повторно их рассматривает в течение 10 дней.

В случае представления документов в полном объеме специалист Отдела, в срок не позднее 30 дней со дня подачи заявления заявителем, передает документы на комиссию для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: отказ в предоставлении услуги (фиксация – письменное уведомление заявителя с указанием причины отказа), возврат на доработку (фиксация – устное сообщение заявителю) и передача на комиссию по предоставлению субсидий заявления и прилагаемых к нему документов (фиксация – назначение даты заседания комиссии).

3.2.2. Принятие решения комиссии по предоставлению субсидий Администрации Ачинского района.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему пакета документов на комиссию Администрации района по возмещению части затрат заявителям.

Ответственным за данную административную процедуру является председатель комиссии по предоставлению субсидий. Критерием принятия решения комиссии является соответствие требованиям Постановления Администрации Ачинского района от 13.04.2011 № 308-П «Об утверждении Порядка возмещения части затрат, понесенных субъектами и (или) среднего предпринимательства, оказывающими бытовые услуги на территории Ачинского района». Специалист Отдела уведомляет заявителя о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

Результат административной процедуры: протокол заседания комиссии о возмещении части затрат заявителю.

3.2.3. Возмещение части затрат заявителю.

Основанием возмещения части затрат заявителю является передача

протокола заседания комиссии о выдаче субсидии специалисту Отдела.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление административной процедуры, подготавливает правовой акт (распоряжение) Администрации района на возмещение части затрат.

Результат административной процедуры: возмещение части затрат заявителю.

3.3. В рамках предоставления муниципальной услуги Администрацией района осуществляется межведомственное взаимодействие с Инспекцией Федеральной налоговой службы РФ. Администрацией района формируется межведомственный запрос о предоставлении выписки из ЕГРИП, ЕГРЮЛ, копии уведомления о постановке на учет российской организации в налоговом органе на территории России (форма № 1-3 Учет), справки о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам. Сведения в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя запрашиваются Администрацией Ачинского района в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о предоставлении сведений с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия специалист Отдела направляет в налоговую инспекцию по почте, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьером. В межведомственном запросе о предоставлении сведений на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, а также основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика.

С помощью информационной системы «Краевой портал государственных и муниципальных услуг» заявитель может ознакомиться с текстом административного регламента, информацией по предоставлению муниципальных услуг, получить бланк заявления.

Результат муниципальной услуги в электронной форме не предоставляется.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль исполнения административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль исполнения Административного регламента осуществляется начальником Отдела.

4.1.2. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется лицами, указанными в пункте 4.1. Административного регламента, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, положений Административного регламента.

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

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги приказом Главы Администрации формируется комиссия, руководителем которой является начальник Отдела.

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основании приказа начальника Отдела не реже одного раза в три года.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. В течение 30 дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) должностных лиц Администрации Ачинского района в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, регулируется главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Ачинского района. Жалобы на решения, принятые Главой Администрации Ачинского района подаются в вышестоящий орган.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Ачинского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предо-

ставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Ачинского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных орга-

ном, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. 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 с пунктом 5.1. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель вправе обратиться в суд в порядке, предусмотренном Гражданско-процессуальным кодексом.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Административному регламенту предоставления Администрацией Ачинского района муниципальной услуги «Прием документов с целью возмещения части затрат, понесенных субъектами малого и (или) среднего предпринимательства, оказывающими бытовые услуги на территории Ачинского района».

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прием документов с целью возмещения части затрат, понесенных субъектами малого и (или) среднего предпринимательства, оказывающими бытовые услуги на территории Ачинского района».



ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Административному регламенту предоставления Администрацией Ачинского района муниципальной услуги «Прием документов с целью возмещения части затрат, понесенных субъектами малого и (или) среднего предпринимательства, оказывающими бытовые услуги на территории Ачинского района».

Администрация Ачинского района

Почтовый адрес: 662150, Красноярский край, г. Ачинск, ул. Свердлова, 17

График работы:

Понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00 часов,
пятница: с 8.00 до 16.00 часов;
Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов.
телефон: 8 (39-151) 6-02-10
факс: 8 (39-151) 6-02-25
e-mail: achray@mekad.net
интернет-сайт: http://

Контактные телефоны:

Приемная Главы Администрации района - 8-39-151-6-02-10
Отдел экономического развития территории Ачинского района - 8-39-151-6-02-32

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к Административному регламенту предоставления Администрацией Ачинского района муниципальной услуги «Прием документов с целью возмещение части затрат, понесенных субъектами малого и (или) среднего предпринимательства, оказывающими бытовые услуги на территории Ачинского района».

ЗАЯВЛЕНИЕ

на возмещение части затрат, понесенных субъектом малого и (или) среднего предпринимательства, оказывающим бытовые услуги на территории Ачинского района за _____ 2011 год

Прошу возместить _____

(полное наименование участника конкурса)

часть понесенных затрат на оказание бытовых услуг (указать вид бытовых услуг, адрес предоставления услуг)

1. Информация о претенденте на возмещение части затрат:

- 1.1. Юридический адрес _____
- 1.2. Телефон, факс, e-mail _____
- 1.3. ИНН/КПП _____
- 1.4. ОГРН (ОГРНИП) _____
- 1.5. Банковские реквизиты: Расчетный счет № _____

в _____
 в _____
 банковский идентификационный код (БИК) _____
 корреспондентский счет (к/с) _____

1.6. Применяемая претендентом система налогообложения (отметить любым знаком):

- общеустановленная
- упрощенная (УСН)
- в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности (ЕНВД)

Размер возмещения прошу установить в соответствии с Постановлением администрации Ачинского района о порядке возмещения части затрат, понесенных субъектами малого и (или) среднего предпринимательства, оказывающими бытовые услуги на территории Ачинского района, в сумме _____) рублей.

(сумма прописью)

_____ в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства не находится.

Руководитель: _____ / _____ /

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 к Административному регламенту предоставления Администрацией Ачинского района муниципальной услуги «Прием документов с целью возмещение части затрат, понесенных субъектами малого и (или) среднего предпринимательства, оказывающими бытовые услуги на территории Ачинского района».

Реестр получателей бытовых услуг

(указать вид услуг, адрес предоставления услуг)

№ п/п	Ф.И.О.	Адрес проживания	Стоимость услуги (руб.)
1			
2			
...			

Гл. бухгалтер: _____ / _____ /
 Руководитель: _____ / _____ /

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
 АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА
 27.02.2012 г.
 № 172-П
 г. Ачинск
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об утверждении порядка принятия решений о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации муниципальных бюджетных и казенных учреждений, а также об утверждении уставов муниципальных бюджетных и казенных учреждений, внесении в них изменений и типовых уставов муниципальных бюджетных и казенных учреждений

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 32, 34 Устава Ачинского района, постановляю:

1. Утвердить Порядок принятия решения о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации муниципальных бюджетных и казенных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных бюджетных и казенных учреждений и внесения в них изменений согласно приложению 1.
3. Утвердить Типовой устав муниципального бюджетного учреждения согласно приложению 2
2. Утвердить Типовой устав муниципального казенного учреждения согласно приложению 3.
4. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.
5. Опубликовать Постановление в газете «Уголок России» и разместить его на официальном сайте Ачинского района: <http://www.ach-gajon.ru/>
7. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава Администрации района Ю. С. СИДОРОВ.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
 АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА

28.02.2012 г.
 № 176-П
 г. Ачинск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений в Постановление Администрации Ачинского района от 22.01.2010 №35-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления гражданам компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях Ачинского района»

В соответствии с Законом Красноярского края от 03.12.2004 №12-2674 «Об образовании» (в ред. от 01.12.2011), Указом Губернатора Красноярского края от 14.12.2009 N 224-уг «О выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях Красноярского края, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», руководствуясь ст. 32, 34 Устава Ачинского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Постановление Администрации Ачинского района от 22.01.2010 № 35-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления гражданам компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях Ачинского района» следующие изменения:

в Положении о порядке предоставления гражданам компенсации части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях Ачинского района:

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«Право на получение компенсации части родительской платы за содержание ребенка в дошкольных образовательных учреждениях Ачинского района (далее - Компенсация) имеет один из родителей (законных представителей) детей (далее - Заявитель), заключивший договор с муниципальным дошкольным образовательным учреждением (далее - ДОУ), реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и внесший родительскую плату за содержание ребенка в соответствующем дошкольном образовательном учреждении.

пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Компенсация устанавливается в следующих размерах:

20 процентов размера внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в ДОУ - на первого ребенка;

50 процентов размера внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в ДОУ - на второго ребенка;

70 процентов размера внесенной родительской платы, фактически взимаемой за содержание ребенка в ДОУ - на третьего и последующих детей в семье.»;

пункт 4 изложить в следующей редакции:

« Компенсация выплачивается Управлением образования администрации Ачинского района (далее - УО) Заявителю через российской кредитной организации либо отделения федеральной почтовой связи.»

пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Для назначения Компенсации Заявитель представляет в ДОУ по месту пребывания ребенка:

-заявление родителей (законных представителей) по установленной форме (приложение N 1 к Порядку, утвержденному Указом Губернатора края N 224-уг от 14.12.2009);

-копию свидетельства о рождении ребенка (детей);

- копию договора о приемной (патронатной) семье, либо акт органов опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (на детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей).»

пункт 6 изложить в следующей редакции:

« 6. ДОУ, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, представляют в УО следующие документы:

До 10 января очередного финансового года:

- заявления Заявителей и прилагаемые к ним документы;

- копию лицензии на право ведения образовательной деятельности.

Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за месяцем, в котором была внесена родительская плата, - реестры Заявителей, внесших родительскую плату за содержание ребенка в ДОУ, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, по установленной форме (приложение N 2 к Порядку, утвержденному Указом Губернатора края N 224-уг от 14.12.2009).»

пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Для вновь обратившихся Заявителей для назначения Компенсации в течение текущего финансового года ДОУ и иные образовательные организации Ачинского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования, до 10 числа месяца, следующего за месяцем, в котором была внесена родительская плата, обязаны представлять в УО заявления Заявителей с приложением документов, указанных в пункте 6 настоящего Положения.»

пункт 9 изложить в следующей редакции:

«УО после 10 числа месяца, следующего за месяцем в котором была внесена родительская плата, в течение 20 дней перечисляет Заявителю Компенсацию. Компенсация за декабрь месяц выплачивается до 30 декабря текущего года.»

абзац 4 пункта 11 изложить в следующей редакции:

«За счет субвенций, выделяемых на реализацию Закона края от 03.12.2004 N 12-2674 «Об образовании», УО уплачивает в порядке, указанном в абзаце 3 настоящего пункта, денежные средства за услуги:

- российских кредитных учреждений - в размере двух процентов от суммы, перечисляемой на выплату через кассу и в размере полутора процентов от суммы, перечисляемой через устройство терминал на выплату ежемесячной Компенсации;

- отделений федеральной почтовой связи - в размере полутора процентов от суммы, перечисляемой на выплату ежемесячной Компенсации.»

2. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Уголок России».

Глава Администрации района Ю. С. СИДОРОВ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к постановлению Администрации района от 02.03.12 № 195-П

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ ГРАЖДАНАМ, ВЕДУЩИМ ЛИЧНОЕ ПОДСОБНОЕ ХОЗЯЙСТВО, НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ НА УПЛАТУ ПРОЦЕНТОВ ПО КРЕДИТАМ, ПОЛУЧЕННЫМ В РОССИЙСКИХ КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ НА СРОК ДО 2 ЛЕТ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРЕЧЕНЬ, ФОРМЫ И СРОКИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ УКАЗАННЫХ СУБСИДИЙ

1. Настоящий Порядок предоставления субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территории Ачинского района, на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях на срок до 2 лет, в том числе перечень, формы и сроки представления и рассмотрения документов, необходимых для получения указанных субсидий (далее по тексту - Порядок), разработан в соответствии с подпунктом «г» пункта 1 статьи 23⁴ Закона Красноярского края от 21.02.2006 № 17-4487 «О государственной поддержке субъектов агропромышленного комплекса края», Постановлением Правительства края от 20.11.2009 года №595» Об утверждении долгосрочной целевой программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия края на 2010-2012 годы», подпунктами «д» и «ж» пункта 2 статьи Закона Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4397 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов отдельными государственными полномочиями по решению вопросов поддержки сельскохозяйственного производства».

2. Субсидии предоставляется гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территории района (далее Заемщик), в соответствии с Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях (далее - Банк) на срок до 2 лет:

а) по кредитным договорам, заключенным после 1 января 2007 года на срок до 2 лет - на приобретение горюче-смазочных материалов, топлива, минеральных удобрений, средств защиты растений, кормов, ветеринарных препаратов, семян, посадочного материала (включая рыбопосадочный), запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники, оборудования, грузовых автомобилей и тракторов, материалов для ремонта животноводческих помещений, электроэнергии, используемой для орошения, материалов для теплиц (включая грунт, песок, стекло, полиэтиленовую пленку для сельского хозяйства, строительные материалы и комплекты конструкций для строительства теплиц, капельной системы полива) (далее по тексту Порядка - материальные ресурсы), молодняка сельскохозяйственных животных, на уплату страховых взносов при страховании сельскохозяйственной продукции, при условии, что общая сумма указанного кредита, полученного гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство на территории края, в текущем году не превышает 300 тыс. рублей на одно хозяйство (далее по тексту Порядка - субсидии);

б) на рефинансирование кредитов, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2 настоящего Порядка, при условии, что суммарный срок пользования кредитами не превышает сроки, установленные подпунктом «а» пункта 2 настоящего Порядка (далее по тексту Порядка - субсидии на рефинансирование).

3. Предоставление субсидий и (или) субсидий на рефинансирование Заемщикам осуществляется Администрацией Ачинского района.

4. Заемщик, претендующий на получение субсидий и (или) субсидий на рефинансирование, единовременно представляет в Отдел сельского хозяйства следующие документы:

- документ с указанием номера счета Заемщика, открытого ему в Банке, для перечисления субсидий и субсидий на рефинансирование;
- выписку из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства Заемщика, выдаваемую администрацией сельского поселения;
- а) для предоставления субсидий: заявление на предоставление субсидий (далее по тексту Порядка - заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку; копию кредитного договора, заверенную Банком, а в случае заключения дополнительного соглашения, связанного с увеличением платы за

б) на рефинансирование кредитов, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2 настоящего Порядка, при условии, что суммарный срок пользования кредитами не превышает сроки, установленные подпунктом «а» пункта 2 настоящего Порядка (далее по тексту Порядка - субсидии на рефинансирование).

3. Предоставление субсидий и (или) субсидий на рефинансирование Заемщикам осуществляется Администрацией Ачинского района.

4. Заемщик, претендующий на получение субсидий и (или) субсидий на рефинансирование, единовременно представляет в Отдел сельского хозяйства следующие документы:

- документ с указанием номера счета Заемщика, открытого ему в Банке, для перечисления субсидий и субсидий на рефинансирование;
- выписку из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства Заемщика, выдаваемую администрацией сельского поселения;
- а) для предоставления субсидий: заявление на предоставление субсидий (далее по тексту Порядка - заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку; копию кредитного договора, заверенную Банком, а в случае заключения дополнительного соглашения, связанного с увеличением платы за

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к постановлению Администрации района от 02.03.12 № 195-П

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ ГРАЖДАНАМ, ВЕДУЩИМ ЛИЧНОЕ ПОДСОБНОЕ ХОЗЯЙСТВО, НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ НА УПЛАТУ ПРОЦЕНТОВ ПО КРЕДИТАМ, ПОЛУЧЕННЫМ В РОССИЙСКИХ КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ НА СРОК ДО 2 ЛЕТ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРЕЧЕНЬ, ФОРМЫ И СРОКИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ УКАЗАННЫХ СУБСИДИЙ

пользование кредитом, копию дополнительного соглашения, заверенную Банком;

выписку из ссудного счета, подтверждающую получение кредита, выданную Банком;

копию графика погашения кредита и уплаты процентов по нему, Банком.

б) для предоставления субсидий на рефинансирование:

заявление на предоставление субсидий на рефинансирование (далее по тексту Порядка – заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

копию кредитного договора, полученного на рефинансирование кредита, заверенную Банком, а в случае заключения дополнительного соглашения, связанного с увеличением платы за пользование кредитом на рефинансирование, копию дополнительного соглашения, заверенную Банком;

выписку из ссудного счета, подтверждающую получение кредита на рефинансирование, выданную Банком;

копию графика погашения кредита на рефинансирование и уплаты процентов по нему, заверенную Банком;

для подтверждения целевого использования кредита на рефинансирование в полном объеме:

копии платежных поручений, подтверждающих погашение кредитов, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2 настоящего Порядка, заверенные Банком.

5. Для подтверждения целевого использования Заемщиком кредита в полном объеме целевому назначению Заемщик или Банк по мере использования кредита представляет в отдел сельского хозяйства Администрации Ачинского района следующие документы:

а) при приобретении горюче-смазочных материалов, топлива, минеральных удобрений, средств защиты растений, кормов, ветеринарных препаратов, семян, посадочного материала (включая рыбопосадочный), запасных частей и материалов для ремонта сельскохозяйственной техники, оборудования, грузовых автомобилей и тракторов, материалов для ремонта животноводческих помещений, электроэнергии, используемой для орошения, материалов для теплиц (включая грунт, песок, стекло, полиэтиленовую пленку для сельского хозяйства, строительные материалы и комплекты конструкций для строительства теплиц, капельной системы полива);

копии договоров купли-продажи или товарных чеков, или накладных, а также платежных поручений или кассовых чеков, или приходных кассовых ордеров, оформленных в установленном порядке у организаций, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей, заверенные получателем субсидий;

б) при приобретении молодняка сельскохозяйственных животных:

копии договоров купли-продажи и расписок продавцов (поставщиков) в получении денежных средств от получателей субсидий при приобретении молодняка сельскохозяйственных животных за наличный расчет у физических лиц, заверенные получателем субсидий;

копии договоров купли-продажи или товарных чеков, или накладных, а также платежных поручений или кассовых чеков, или приходных кассовых ордеров, оформленных в установленном порядке при покупке молодняка сельскохозяйственных животных у организаций, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей, заверенные получателем субсидий;

в) при страховании сельскохозяйственной продукции на уплату страховых взносов:

копию договора страхования

сельскохозяйственной продукции, заверенную получателем субсидий; копии платежных документов на уплату страховых взносов, заверенные получателем субсидий.

6. Для предоставления субсидий и (или) субсидий на рефинансирование Заемщик или Банк представляет в отдел сельского хозяйства Администрации Ачинского района ежемесячно до 12 числа, следующего за месяцем, которым была произведена оплата основного долга и процентов в соответствии с графиком начисления процентов и сумм основного долга по заключенному договору:

а) информацию для расчета субсидий по приложению № 3 (или приложение № 4, если кредит привлечен Заемщиком в иностранной валюте) к порядку в двух экземплярах;

Копии документов, подтверждающих уплату в соответствии с графиком погашения основного долга и начисленных процентов по кредитам, заверенные Банком.

б) для предоставления субсидий на рефинансирование:

информацию для расчета субсидий по приложению № 5 (или приложение № 6, если кредит привлечен Заемщиком в иностранной валюте) к порядку в двух экземплярах;

Копии документов, подтверждающих уплату в соответствии с графиком погашения основного долга и начисленных процентов по кредитам, заверенные Банком.

7. В случае продления кредитного договора, заключенного после 1 января 2007 года, предусмотренного подпунктом «а» пункта 2 настоящего Порядка субсидии предоставляются по кредитному договору, продленному на срок, не превышающий 1 год.

8. Для формирования пакета документов, представляемого Заемщиком и необходимого для получения субсидий и (или) субсидий на рефинансирование, возможно привлечение Банка в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

9. Отдел сельского хозяйства Администрации Ачинского района регистрирует заявление в специальном журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации Ачинского района, рассматривает представленные в соответствии с пунктами 4, 5 настоящего Порядка документы и в течение 10 дней с даты регистрации заявления направляет Заемщику уведомление в письменной форме о принятии документов к рассмотрению или об отказе в принятии с указанием причины отказа.

10. Основаниями для отказа в принятии к рассмотрению:

а) документов на предоставление субсидий являются: несоответствие целей, которые предусмотрены в кредитном договоре, целям, определенным подпунктом «а» пункта 2 настоящего Порядка;

б) документов на предоставление субсидий на рефинансирование являются:

несоответствие целей, которые предусмотрены в кредитном договоре, целям, определенным подпунктом «б» пункта 2 настоящего Порядка;

неполное представление документов, предусмотренных пунктами 4, 5 настоящего Порядка.

11. В случае получения кредита в иностранной валюте и использования его в рублях, перечень документов, подтверждающих целевое использование кредита, соответствует перечню документов, установленному для подтверждения целевого использования кредита, полученного в рублях.

12. Отдел сельского хозяйства Администрации Ачинского района осуществляет проверку представленных документов и не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, принимает решение о выплате субсидий и

(или) субсидий на рефинансирование за счет средств краевого бюджета и направляет в отдел по учету и отчетности Администрации Ачинского района сводный реестр получателей субсидий по формам согласно приложениям №№ 7, 8 или сводную справку-расчет общего размера субсидий и субсидий на рефинансирование по формам согласно приложению №№ 9, 10 к настоящему Порядку.

Отдел по учету и отчетности Администрации Ачинского района формирует платежные поручения и направляет их в ОКК по г. Ачинску и Ачинскому району.

13. ОКК по г. Ачинску и Ачинскому району осуществляет перечисление субсидий с лицевого счета Администрации Ачинского района на текущий счет Заемщика, открытый ему в Банке, либо на счет Банка для последующего зачисления на счета Заемщиков, отраженных в сводном реестре по формам согласно приложениям №№ 7, 8 или сводной справке - расчет общего размера субсидий и субсидий на рефинансирование по формам согласно приложению №№ 9, 10 к настоящему Порядку и платежное поручение. Перечисление бюджетных средств Заемщикам осуществляется до конца месяца, в котором произведено начисление субсидий.

14. Ежемесячно, не позднее 18 числа текущего месяца, отдел сельского хозяйства представляет в Министерство сельского хозяйства следующие документы:

отчет об использовании средств краевого бюджета, полученных на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку;

сведения о принятых к субсидированию и фактически субсидируемых кредитных договорах и (или) договорах на рефинансирование кредитов, заключенных получателями субсидий, по форме согласно приложению № 12 к настоящему Порядку.

15. В случае установления факта несоблюдения условий, установленных при предоставлении субсидий и (или) субсидий на рефинансирование, а также в случае установления факта предоставления получателем субсидий недостоверных сведений, содержащихся в документах, представленных им для получения субсидий и (или) субсидий на рефинансирование, отдел сельского хозяйства Администрации Ачинского района направляет письменное уведомление получателю субсидий о возврате в 10-дневный срок перечисленных сумм субсидий и (или) субсидий на рефинансирование в доход краевого бюджета за период с момента допущения нарушения или представления недостоверных сведений.

Получатель субсидий в течение 10 дней с момента получения уведомления обязан произвести возврат в доход краевого бюджета ранее полученных сумм субсидий и (или) субсидий на рефинансирование, указанных в уведомлении, в полном объеме.

В случае если получатель субсидий не возвратил субсидий и (или) субсидий на рефинансирование в установленный срок или возвратил их не в полном объеме, Отдел сельского хозяйства Администрации

Ачинского района обращается в суд с заявлением о взыскании перечисленных сумм субсидий и (или) субсидий на рефинансирование в краевой бюджет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА

28.02.2012 г.
№ 174-П
г. Ачинск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Ачинского района муниципальной услуги «Прием документов с целью возмещения части затрат, понесенных субъектами и (или) среднего предпринимательства, оказывающими бытовые услуги на территории Ачинского района».

Руководствуясь Федеральными Законами от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ», 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ачинского района от 13.04.2011 № 308-П «Об утверждении Порядка возмещения части затрат, понесенных субъектами малого и (или) среднего предпринимательства, оказывающими бытовые услуги на территории Ачинского района» и ст.32, ст.34 Устава Ачинского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Ачинского района муниципальной услуги «Прием документов с целью возмещения части затрат, понесенных субъектами и (или) среднего предпринимательства, оказывающими бытовые услуги на территории Ачинского района».

2. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации района С. А. Куронен.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в районной газете «Уголок России».

4. Разместить постановление на официальном сайте МО «Ачинский район»: [www://ach-rajon.ru](http://ach-rajon.ru).

Глава Администрации Ачинского района
Ю. С. СИДОРОВ.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА

02.03.2012 г.
№ 195-П
г. Ачинск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Порядка предоставления субсидий за счет краевого бюджета гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территории Ачинского района, на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях на срок до двух и до пяти лет

В соответствии с подпунктом «в» пункта 3 статьи 5 Закона Красноярского края от 21.02.2006 № 17-4487 «О государственной поддержке субъектов агропромышленного комплекса края», подпунктами «д» и «ж» пункта 2 статьи 1 Закона Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4397 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов отдельными государственными полномочиями по решению вопросов поддержки сельскохозяйственного производства», постановлением Правительства Красноярского края от 20.11.2009 № 595-П «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Развитие сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия края на 2010 -2012 годы» гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях на срок до 2 и до 5 лет», руководствуясь ст. ст. 32-34 Устава Ачинского района **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить порядок представления в 2012 году субсидий за счет средств краевого бюджета гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях на срок до 2 лет, в том числе перечень, формы, сроки представления и рассмотрения документов, необходимых для получения указанных субсидий согласно приложению № 1.

2. Утвердить порядок представления в 2012 году субсидий за счет средств краевого бюджета гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях на срок до 5 лет, в том числе перечень, формы, сроки представления и рассмотрения документов, необходимых для получения указанных субсидий согласно приложению № 2.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Ачинского района № 274-п от 07 апреля 2011 года «Об утверждении Порядка предоставления субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территории Ачинского района, на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях на срок до двух и до пяти лет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации района по финансово-экономическим вопросам С.А. Куронена.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования в газете «Уголок России».

Глава Администрации Ачинского района
Ю. С. СИДОРОВ.

Редакция газеты «Уголок России»
e-mail: ugolok_r@mail.ru

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ ГРАЖДАНАМ, ВЕДУЩИМ ЛИЧНОЕ ПОДСОБНОЕ ХОЗЯЙСТВО, НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЧАСТИ ЗАТРАТ НА УПЛАТУ ПРОЦЕНТОВ ПО КРЕДИТАМ, ПОЛУЧЕННЫМ В РОССИЙСКИХ КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ НА СРОК ДО 5 ЛЕТ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРЕЧЕНЬ, ФОРМЫ И СРОКИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ УКАЗАННЫХ СУБСИДИЙ

1. Настоящий Порядок предоставления субсидий гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территории Ачинского района, на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях на срок до 5 лет, в том числе перечень, формы и сроки представления и рассмотрения документов, необходимых для получения указанных субсидий (далее по тексту - Порядок), разработан в соответствии с подпунктом «г» пункта 1 статьи 234 Закона Красноярского края от 21.02.2006 № 17-4487 «О государственной поддержке субъектов агропромышленного комплекса края», Постановлением Правительства края от 20.11.2009 года № 595» Об утверждении долгосрочной целевой программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия края на 2010-2012 годы», подпунктами «д» и «ж» пункта 2 статьи Закона Красноярского края от 27.12.2005 № 17-4397 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов отдельными государственными полномочиями по решению вопросов поддержки сельскохозяйственного производства».

2. Субсидии предоставляются гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство на территории района (далее Заемщик), в соответствии с Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях (далее - Банк) на срок до 2 лет:

а) по кредитным договорам, заключенным после 1 января 2005 года на срок до 5 лет - на сельскохозяйственной малогабаритной техники, тракторов мощностью до 100 лошадиных сил и агрегируемых с ними сельскохозяйственных машин, грузоперевозящих автомобилей полной массой не более 3,5 тонны, оборудования для животноводства и переработки сельскохозяйственной продукции (далее по тексту Порядка - техника и оборудование), на приобретение сельскохозяйственных животных, а также на ремонт, реконструкцию и строительство животноводческих помещений, приобретение газового оборудования и подключение к газовым сетям, при условии, что общая сумма указанного кредита, полученного гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство на территории края, в текущем году не превышает 700 тыс. рублей на одно хозяйство (далее по тексту Порядка - субсидии);

б) на рефинансирование кредитов, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2 настоящего Порядка, при условии, что суммарный срок пользования кредитами не превышает сроки, установленные подпунктом «а» пункта 2 настоящего Порядка (далее по тексту Порядка - субсидии на рефинансирование).

3. Предоставление субсидий и (или) субсидий на рефинансирование Заемщикам осуществляется Администрацией Ачинского района.

4. Заемщик, претендующий на получение субсидий и (или) субсидий на рефинансирование, одновременно

но представляет в Отдел сельского хозяйства следующие документы:

документ с указанием номера счета Заемщика, открытого ему в Банке, для перечисления субсидий и субсидий на рефинансирование;

выписку из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства Заемщика, выдаваемую администрацией сельского поселения;

а) для предоставления субсидий: заявление на предоставление субсидий (далее по тексту Порядка - заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

копию кредитного договора, заверенную Банком, а в случае заключения дополнительного соглашения, связанного с увеличением платы за пользование кредитом, копию дополнительного соглашения, заверенную Банком;

выписку из ссудного счета, подтверждающую получение кредита, выданную Банком;

копию графика погашения кредита и уплаты процентов по нему, Банком.

б) для предоставления субсидий на рефинансирование:

заявление на предоставление субсидий на рефинансирование (далее по тексту Порядка - заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

копию кредитного договора, полученного на рефинансирование кредита, заверенную Банком, а в случае заключения дополнительного соглашения, связанного с увеличением платы за пользование кредитом на рефинансирование, копию дополнительного соглашения, заверенную Банком;

выписку из ссудного счета, подтверждающую получение кредита на рефинансирование, выданную Банком;

копию графика погашения кредита на рефинансирование и уплаты процентов по нему, заверенную Банком; для подтверждения целевого использования кредита на рефинансирование в полном объеме:

копии платежных поручений, подтверждающих погашение кредитов, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2 настоящего Порядка, заверенные Банком.

5. Для подтверждения целевого использования Заемщиком кредита в полном объеме целевому назначению Заемщик или Банк по мере использования кредита представляет в отдел сельского хозяйства Администрации Ачинского района следующие документы:

а) при приобретении сельскохозяйственной малогабаритной техники, тракторов мощностью до 100 лошадиных сил и агрегируемых с ними сельскохозяйственных машин, грузоперевозящих автомобилей полной массой не более 3,5 тонны, оборудования для животноводства и переработки сельскохозяйственной продукции (далее по тексту Порядка - техника и оборудование):

копии договоров купли-продажи или товарных чеков, или накладных, а также платежных поручений или кассовых чеков, или приходных кассовых ордеров, оформленных в установленном порядке у организаций, в розничной торговле или у индивидуаль-

ных предпринимателей, заверенные получателем субсидий;

копии договоров купли-продажи и расписок продавцов (поставщиков) в получении денежных средств от получателя субсидий при покупке техники и оборудования за наличный расчет у физических лиц, заверенные получателем субсидий;

копии паспортов транспортных средств с отметкой соответствующего государственного органа о поставке на учет в установленном порядке, заверенные получателем субсидий;

б) при приобретении сельскохозяйственных животных:

копии договоров купли-продажи и расписок продавцов (поставщиков) в получении денежных средств от получателей субсидий при приобретении молодняка сельскохозяйственных животных за наличный расчет у физических лиц, заверенные получателем субсидий;

копии договоров купли-продажи или товарных чеков, или накладных, а также платежных поручений или кассовых чеков, или приходных кассовых ордеров, оформленных в установленном порядке при покупке сельскохозяйственных животных у организаций, в розничной торговле или у индивидуальных предпринимателей, заверенные получателем субсидий;

справку-выписку из похозяйственной книги о движении сельскохозяйственных животных при их приобретении, заверенную администрацией сельского (городского) поселения;

в) при ремонте, реконструкции и строительстве животноводческих помещений:

смету (сводку) затрат, составленную и подписанную получателем субсидий;

копии кассовых и (или) товарных чеков на приобретенные материалы, оформленные в установленном порядке, согласно смете (сводке) затрат, заверенные получателем субсидий;

копии актов выполненных работ, заверенные получателем субсидий; копии платежных документов, подтверждающих оплату выполненных работ, заверенные получателем субсидий; на приобретение газового оборудования и подключение к газовым сетям:

копии накладных на получение газового оборудования и платежных документов, подтверждающих оплату газового оборудования, материалов, заверенных получателем субсидий;

копии актов выполненных работ и документов, подтверждающих оплату выполненных работ при подключении к газовым сетям, заверенные получателем субсидий.

6. Для предоставления субсидий и (или) субсидий на рефинансирование Заемщик или Банк представляет в отдел сельского хозяйства Администрации Ачинского района ежемесячно до 12 числа, следующего за месяцем, которым была произведена оплата основного долга и процентов в соответствии с графиком начисления процентов и сумм основного долга по заключенному договору:

а) информацию для расчета субсидий по приложению № 3 (или приложение № 4, если кредит привлечен Заемщиком в иностранной валюте) к порядку в двух экземплярах;

Копии документов, подтверждающих уплату в соответствии с графика-

ком погашения основного долга и начисленных процентов по кредитам, заверенные Банком.

б) для предоставления субсидий на рефинансирование:

информацию для расчета субсидий по приложению № 5 (или приложение № 6, если кредит привлечен Заемщиком в иностранной валюте) к порядку в двух экземплярах;

Копии документов, подтверждающих уплату в соответствии с графиком погашения основного долга и начисленных процентов по кредитам, заверенные Банком.

7. В случае продления кредитного договора, заключенного после 1 января 2007 года, предусмотренного подпунктом «а» пункта 2 настоящего Порядка субсидии предоставляются по кредитному договору, продленному на срок, не превышающий 1 год.

8. Для формирования пакета документов, представляемого Заемщиком и необходимого для получения субсидий и (или) субсидий на рефинансирование, возможно привлечение Банка в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

9. Отдел сельского хозяйства Администрации Ачинского района регистрирует заявление в специальном журнале, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Администрации Ачинского района, рассматривает представленные в соответствии с пунктами 4, 5 настоящего Порядка документы и в течение 10 дней с даты регистрации заявления направляет Заемщику уведомление в письменной форме о принятии документов к рассмотрению или об отказе в принятии с указанием причины отказа.

10. Основаниями для отказа в принятии к рассмотрению:

а) документов на предоставление субсидий являются:

несоответствие целей, которые предусмотрены в кредитном договоре, целям, определенным подпунктом «а» пункта 2 настоящего Порядка;

неполное представление документов, предусмотренных подпунктами 4, 5 настоящего Порядка;

б) документов на предоставление субсидий на рефинансирование являются:

несоответствие целей, которые предусмотрены в кредитном договоре, целям, определенным подпунктом «б» пункта 2 настоящего Порядка;

неполное представление документов, предусмотренных пунктами 4, 5 настоящего Порядка.

11. В случае получения кредита в иностранной валюте и использования его в рублях, перечень документов, подтверждающих целевое использование кредита, соответствует перечню документов, установленному для подтверждения целевого использования кредита, полученного в рублях.

12. Отдел сельского хозяйства Администрации Ачинского района осуществляет проверку представленных документов и не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, принимает решение о выплате субсидий и (или) субсидий на рефинансирование за счет средств краевого бюджета и направляет в отдел по учету и отчетности администрации Ачинского района сводный реестр полу-

чателей субсидий по формам согласно приложениям №№ 7, 8 или сводную справку расчет общего размера субсидий и субсидий на рефинансирование по формам согласно приложению №№ 9, 10 к настоящему Порядку.

Отдел по учету и отчетности Администрации Ачинского района формирует платежные поручения и направляет их в ОКК по г. Ачинску и Ачинскому району.

13. ОКК по г. Ачинску и Ачинскому району осуществляет перечисление субсидий с лицевого счета Администрации Ачинского района на текущий счет Заемщика, открытый ему в Банке, либо на счет Банка для последующего зачисления на счета Заемщиков, отраженных в сводной справке - расчет общего размера субсидий и субсидий на рефинансирование по формам согласно приложению №№ 9, 10 к настоящему Порядку и платежное поручение. Перечисление бюджетных средств Заемщикам осуществляется до конца месяца, в котором произведено начисление субсидий.

14. Ежемесячно, не позднее 18 числа текущего месяца, отдел сельского хозяйства представляет в Министерство сельского хозяйства следующие документы:

отчет об использовании средств краевого бюджета, полученных на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку;

сведения о принятых к субсидированию и фактически субсидируемых кредитных договорах и (или) договорах на рефинансирование кредитов, заключенных получателями субсидий, по форме согласно приложению № 12 к настоящему Порядку.

15. В случае установления факта несоблюдения условий, установленных при предоставлении субсидий и (или) субсидий на рефинансирование, а также в случае установления факта предоставления получателем субсидий недостоверных сведений, содержащихся в документах, представленных им для получения субсидий и (или) субсидий на рефинансирование, отдел сельского хозяйства Администрации Ачинского района направляет письменное уведомление получателю субсидий о возврате в 10-дневный срок перечисленных сумм субсидий и (или) субсидий на рефинансирование в доход краевого бюджета за период с момента допущения нарушения или представления недостоверных сведений.

Получатель субсидий в течение 10 дней с момента получения уведомления обязан произвести возврат в доход краевого бюджета ранее полученных сумм субсидий и (или) субсидий на рефинансирование, указанных в уведомлении, в полном объеме.

В случае если получатель субсидий не возвратил субсидии и (или) субсидии на рефинансирование в установленный срок или возвратил их не в полном объеме, Отдел сельского хозяйства Администрации Ачинского района обращается в суд с заявлением о взыскании перечисленных сумм субсидий и (или) субсидий на рефинансирование в краевой бюджет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация о ценах (тарифах) на услуги холодного водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения на 2011-2012г.

ООО «Ачинский РЖКС» для п. Белый Яр

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения (с НДС)	Значение	Дата ввода	Срок действия	Реквизиты решения об установлении (от XX.XX.XXXX №)	Наименование Регулирующего органа, принявшего решение об установлении тарифов и надбавок	Источник официального опубликования
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Установленные тарифы на холодную воду, в том числе:	руб./куб. м	36,83	01.11.11	31.12.12	№276-т от 06.09.2011г.	Министерство ЖКХ Красноярского края	"Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края"; краевая государственная газета "Наш Красноярский край"
2	Установленные тарифы на водоотведение	руб./куб. м	43,71	01.11.11	31.12.12	№276-т от 06.09.2011г.	Министерство ЖКХ Красноярского края	"Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края"; краевая государственная газета "Наш Красноярский край"
3	Установленные тарифы на Теплоснабжение	руб./Гкал	1296,94	01.01.2012	30.06.2012	№410-п от 10.11.2011г.	РЭК Красноярского края	"Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края"; краевая государственная газета "Наш Красноярский край"
4	Установленные тарифы на Теплоснабжение	руб./Гкал	1374,76	01.07.2012	31.08.2012	№410-п от 10.11.2011г.	РЭК Красноярского края	"Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края"; краевая государственная газета "Наш Красноярский край"
5	Установленные тарифы на Теплоснабжение	руб./Гкал	1438,00	01.09.2012	31.12.2012	№410-п от 10.11.2011г.	РЭК Красноярского края	"Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края"; краевая государственная газета "Наш Красноярский край"

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению Администрации Ачинского района от 28.02.2012 № 175-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ АЧИНСКОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ С ЦЕЛЬЮ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО и (или) СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, ЗАНИМАЮЩИМСЯ ЛЕСОПЕРЕРАБОТКОЙ, ПЕРЕРАБОТКОЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ ПРОДУКЦИИ, ДИКОРОСОВ, А ТАКЖЕ ИНЫМИ ВИДАМИ ОБРАБАТЫВАЮЩИХ ПРОИЗВОДСТВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ ПРИОРИТЕТНЫМИ на ТЕКУЩИЙ ФИНАНСОВЫЙ ГОД»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность процедуры приема документов с целью предоставления Администрацией Ачинского района (далее – Администрация) муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства, занимающимся лесопереработкой, переработкой сельскохозяйственной продукции, дикоросов, а также иными видами обрабатываемых производств, являющихся приоритетными на текущий финансовый год.

1.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.3. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в отдел экономического развития территории Администрации Ачинского района (далее – Отдел):
лично в часы приема: понедельник – четверг с 08-00 до 17-00 часов, пятница – с 08-00 до 16-00 часов, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов; по электронной почте – esopot_ach@bk.ru;

в письменном виде почтовым отправлением в адрес Администрации Ачинского района – 662150, Красноярский край, г. Ачинск, ул. Свердлова, 17; по телефону: 8-39-151-602-32 (в соответствии с режимом работы Отдела).

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в следующих формах:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование в электронном виде;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону: 8-39-151-602-32

1.3.1. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 20 минут.

При ответе на устное обращение специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим вопросам.

1.3.2. Индивидуальное консультирование в электронном виде.

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством: размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте МО Ачинский район – [www://ach-rajon.ru](http://ach-rajon.ru); индивидуального консультирования по электронной почте; размещения консультационно-справочной информации на Краевом портале государственных и муниципальных услуг (далее – портал).

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на заявление направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя, указанного в заявлении, в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления заявления.

Датой поступления заявления является дата регистрации входящего сообщения.

1.3.3. Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным заявлениям ответ на запрос заявителя направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления письмен-

ного заявления.

Датой получения заявления является дата регистрации входящего заявления.

Письменный ответ на заявление должен содержать ФИО и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в заявлении.

1.3.4. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием документов в целях предоставления муниципальной услуги подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, ФИО и должности специалиста, осуществляющего консультирование по телефону.

1.3.5. На настенных информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте Ачинского района должны размещаться следующие информационные материалы:

информация о месте нахождения Отдела, графике работы, справочных телефонах, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес электронной почты; текст Административного регламента с приложениями;

форма и образец заявления о предоставлении субсидии субъектам малого и (или) среднего предпринимательства в целях возмещения части затрат, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом коммерческой деятельности в рамках реализации мероприятий целевых программ.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – прием документов с целью предоставления субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства, занимающимся лесопереработкой, переработкой сельскохозяйственной продукции, дикоросов, а также иными видами обрабатываемых производств, являющихся приоритетными на текущий финансовый год» (далее – услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ачинского района (далее – Администрация).

Координатором предоставления муниципальной услуги является отдел экономического развития территории Администрации района (далее – Отдел).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Ачинского районного Совета депутатов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение субсидии субъектом малого и (или) среднего предпринимательства, занимающимся лесопереработкой, переработкой сельскохозяйственной продукции, дикоросов, а также иными видами обрабатываемых производств, являющихся приоритетными на текущий финансовый год»

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

субсидии в целях возмещения части затрат, связанных с приобретением оборудования по лесопереработке, переработке сельскохозяйственной продукции, дикоросов; уведомление об отказе в предостав-

лении муниципальной услуги (далее – уведомление).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации в Отделе заявления заявителя.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе 3 Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета», N 164, 31.07.2007);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Парламентская газета», N 186, 08.10.2003);

Постановлением Администрации Ачинского района от 01.10.2010 № 781-П «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Поддержка малого и среднего предпринимательства на территории Ачинского района на 2011-2013 годы», (газета «Уголок России», № 24, 12.10.2010);

Постановлением Администрации Ачинского района от 10.10.2011 № 717-П «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства, занимающимся лесопереработкой, переработкой сельскохозяйственной продукции, дикоросов, а также иными видами обрабатываемых производств, являющихся приоритетными на текущий финансовый год» (газета «Уголок России», № 24, 18.10.2011).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении субсидии (далее – заявление).

2.6.2. Заявление должно содержать: Полное и сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя; юридический адрес, телефон, e-mail, ИНН/КПП;

банковские реквизиты; информацию о средней численности работников заявителя за предшествующий календарный год; применяемую систему налогообложения;

дату и подпись заявителя – физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица. Форма заявления представлена в приложении № 3 к Административному регламенту.

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную в срок не ранее 1 января текущего финансового года;

б) для юридических лиц – копия уведомления о постановке на учет российской организации в налоговом органе на территории РФ (форма № 1-3 Учет), заверенная получателем, в случае регистрации юридического лица в другом муниципальном образовании края (регионе) и осуществлении деятельности на территории муниципальной образования;

– для физических лиц – копия уведомления о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ (форма № 2-3 Учет), заверенная получателем, в случае регистрации физического лица в другом муниципальном образовании края

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА

28.02.2012 г.
№ 175-П
г. Ачинск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Ачинского района муниципальной услуги «Прием документов с целью предоставления субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства, занимающимся лесопереработкой, переработкой сельскохозяйственной продукции, дикоросов, а также иными видами обрабатываемых производств, являющихся приоритетными на текущий финансовый год».

Руководствуясь Федеральными Законами от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ», 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ачинского района от 16.11.2011 № 877-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций Администрацией Ачинского района и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Ачинского района и муниципальными учреждениями Ачинского района» ст.32, ст.34 Устава Ачинского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Ачинского района муниципальной услуги «Прием документов с целью предоставления субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства, занимающимся лесопереработкой, переработкой сельскохозяйственной продукции, дикоросов, а также иными видами обрабатываемых производств, являющихся приоритетными на текущий финансовый год».

2. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации района С. А. Куронен.

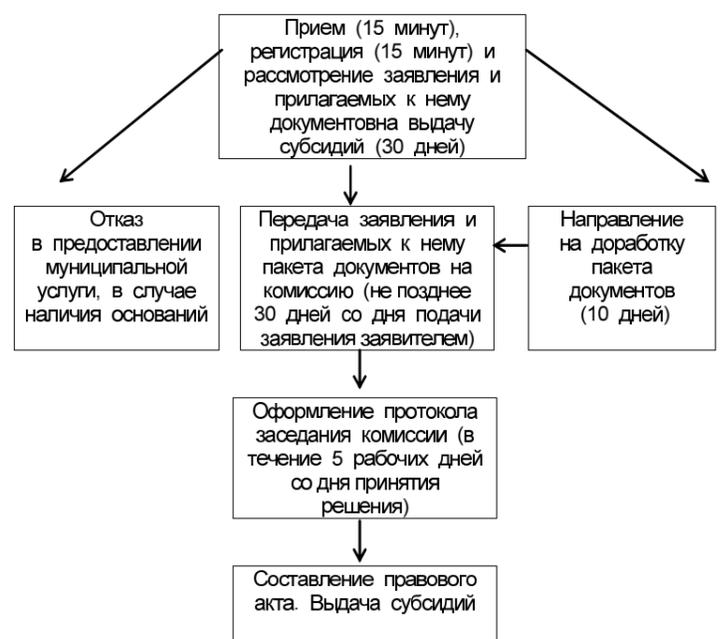
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Уголок России».

4. Разместить постановление на официальном сайте МО «Ачинский район»: www://ach-rajon.ru.

Глава Администрации района Ю. С. СИДОРОВ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 к Административному регламенту предоставления Администрацией Ачинского района муниципальной услуги «Прием документов с целью предоставления субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства, занимающимся лесопереработкой, переработкой сельскохозяйственной продукции, дикоросов, а также иными видами обрабатываемых производств, являющихся приоритетными на текущий финансовый год»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прием документов с целью предоставления субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства, занимающимся лесопереработкой, переработкой сельскохозяйственной продукции, дикоросов, а также иными видами обрабатываемых производств, являющихся приоритетными на текущий финансовый год»



ПРИЛОЖЕНИЕ 1 к Административному регламенту предоставления Администрацией Ачинского района муниципальной услуги «Прием документов с целью предоставления субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства, занимающимся лесопереработкой, переработкой сельскохозяйственной продукции, дикоросов, а также иными видами обрабатываемых производств, являющихся приоритетными на текущий финансовый год»

Администрация Ачинского района

Почтовый адрес: 662150, Красноярский край, г. Ачинск, ул. Свердлова, 17

График работы:

Понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00 часов,
пятница: с 8-00 до 16-00 часов;

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов.

телефон: 8 (39-151) 6-02-10
факс: 8 (39-151) 6-02-25

e-mail: achray@mekad.net

интернет-сайт: <http://www://ach-rajon.ru>

Контактные телефоны:

Приемная Главы Администрации района - 8-39-151-6-02-10

Отдел экономического развития территории Ачинского района - 8-39-151-6-02-32

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ АЧИНСКОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ С ЦЕЛЬЮ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО и (или) СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, ЗАНИМАЮЩИМЯ ЛЕСОПЕРЕРАБОТКОЙ, ПЕРЕРАБОТКОЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ ПРОДУКЦИИ, ДИКОРСОВ, А ТАКЖЕ ИНЫМИ ВИДАМИ ОБРАБАТЫВАЮЩИХ ПРОИЗВОДСТВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ ПРИОРИТЕТНЫМИ на ТЕКУЩИЙ ФИНАНСОВЫЙ ГОД»

(регионе) и осуществлении деятельности на территории муниципального образования, по месту нахождения принадлежащих ему недвижимого имущества и (или) транспортного средства;

г) справка Инспекции Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам, полученную в срок не ранее 15 дней до даты подачи заявки (заявок);

д) копии договоров на приобретение, доставку и монтаж перерабатывающего оборудования, заверенные получателем субсидии;

е) копии платежных документов, подтверждающих оплату приобретенного перерабатывающего оборудования, его доставки и монтажа: счета-фактуры (за исключением случаев, предусмотренных законодательством, когда счет-фактура может не составляться поставщиком (исполнителем, подрядчиком), счета, в случае безналичного расчета - платежные поручения, в случае наличного расчета - кассовые (или товарные) чеки и (или) квитанции к приходным кассовым ордерам, копии документов, подтверждающих получение товаров (работ, услуг); товарные (или товарно-транспортные) накладные, акты передачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг), акты приема предмета лизинга; копии всех документов должны быть заверены получателем субсидии;

ж) копии технических паспортов с отметкой соответствующего государственного органа о регистрации и постановке на учет приобретенных самоходных машин, паспортов перерабатывающего оборудования и (или) актов о приеме-передаче объектов основных средств и инвентарных карточек учета объекта основных средств, утвержденных Постановлением Государственного комитета статистики России от 21.01.2003 N 7, заверенные получателем субсидии;

з) копии бухгалтерского баланса (форма N 1), отчета о прибылях и убытках (форма N 2) за предшествующий календарный год и последний отчетный период, заверенные субъектом малого и (или) среднего предпринимательства. Для субъектов малого и (или) среднего предпринимательства, применявших в отчетном периоде специальные режимы налогообложения, и индивидуальных предпринимателей, применяющих общую систему налогообложения, - справку об имущественном и финансовом состоянии согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

Для вновь созданных организаций или вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств документы, предусмотренные абзацем 9 настоящего пункта, представляются за период, прошедший со дня их государственной регистрации.

Все копии представляются вместе с подлинниками документов, после сверки подлинники документов возвращаются получателю субсидии

2.7. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, получение которых предусмотрено в рамках межведомственного взаимодействия:

- из Инспекции Федеральной налоговой службы РФ: выписку из ЕГРИП и ЕГРЮЛ, копию уведомления о постановке на учет российской организации в налоговом органе на территории России (форма № 1-3 Учет), справку о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам.

Непредоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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 Рос-

сийской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.8. Основания для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги:

- отсутствие подписи заявителя на копиях предоставленных документов;

- представленные документы не соответствуют перечню, определенному п. 2.6. настоящего Административного регламента, или в документах предоставлены недостоверные сведения.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления (отказа) предоставления муниципальной услуги являются не выделение субсидий из федерального или краевого бюджетов.

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

а) договора на приобретение, доставку и монтаж перерабатывающего оборудования, заверенные получателем субсидии;

б) платежные документы, подтверждающие оплату приобретенного перерабатывающего оборудования, его доставки и монтажа: счета-фактуры (за исключением случаев, предусмотренных законодательством, когда счет-фактура может не составляться поставщиком (исполнителем, подрядчиком), счета, в случае безналичного расчета - платежные поручения, в случае наличного расчета - кассовые (или товарные) чеки и (или) квитанции к приходным кассовым ордерам, копии документов, подтверждающих получение товаров (работ, услуг); товарные (или товарно-транспортные) накладные, акты передачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг), акты приема предмета лизинга;

в) технические паспорта с отметкой соответствующего государственного органа о регистрации и постановке на учет приобретенных самоходных машин, паспортов перерабатывающего оборудования и (или) актов о приеме-передаче объектов основных средств и инвентарных карточек учета объекта основных средств, утвержденных Постановлением Государственного комитета статистики России от 21.01.2003 N 7;

г) бухгалтерские балансы (форма N 1), отчет о прибылях и убытках (форма N 2) за предшествующий календарный год и последний отчетный период, заверенные субъектом малого и (или) среднего предпринимательства. Для субъектов малого и (или) среднего предпринимательства, применявших в отчетном периоде специальные режимы налогообложения, и индивидуальных предпринимателей, применяющих общую систему налогообложения, - справку об имущественном и финансовом состоянии согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

2.11. Муниципальная услуга по приему документов на предоставление субсидий в целях возмещения затрат субъектам малого и среднего предпринимательства занимающимся лесопереработкой, переработкой сельскохозяйственной продукции, дикоросов, а также иными видами обрабатываемых производств, являющихся приоритетными на текущий финансовый год в рамках реализации мероприятий целевых программ предоставляется бесплатно.

2.12. Услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги предоставляются как за плату, так и без взимания платы, на основании положений действующего

законодательства.

2.13. Сроки ожидания при подаче документов и получении результата муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) лично.

2.13.1. При подаче документов лично максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

При получении результата муниципальной услуги лично максимальный срок ожидания составляет 15 минут.

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

2.14.1. Максимальный срок регистрации документов заявителя о предоставлении услуги не должен превышать 30 минут.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Здание, в котором располагается Администрация, должно находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.15.2. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.3. Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.15.4. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.15.5. Помещения Администрации должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения оборудуются противопожарной системой.

2.15.7. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.15.8. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.9. Места ожидания в очереди на консультацию, предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

2.15.10. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа-выхода специалистов, осуществляющих исполнение муниципальной услуги, из помещения.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количественно обоснованных обжалованных решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в много-

функциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа:

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде);

- через официальный сайт МО Ачинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://ach-rajon.ru>.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Ачинского района и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блоксхеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

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

- прием, регистрация и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства, занимающимся лесопереработкой, переработкой сельскохозяйственной продукции, дикоросов, а также иными видами обрабатываемых производств, являющихся приоритетными на текущий финансовый год специалистами Отдела;

- принятие решения комиссии по предоставлению субсидий Администрации Ачинского района; - выдача субсидии.

3.2.1. Прием, регистрация и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление административной процедуры, в течение 30 дней проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего Регламента.

В случае выявления недостатков специалист Отдела уведомляет заявителя о препятствиях в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.8 возвращает документы и предлагает принять меры в течение 10 рабочих дней по устранению выявленных недостатков.

В случае представления заявителем полного пакета необходимых документов специалист Отдела повторно их рассматривает в течение 10 дней.

В случае представления документов в полном объеме специалист Отдела, в срок не позднее 30 дней со

дня подачи заявления заявителем, передает документы на комиссию для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: отказ в предоставлении услуги (фиксация - письменное уведомление заявителя с указанием причины отказа), возврат на доработку (фиксация - устное сообщение заявителю) и передача на комиссию по предоставлению субсидий заявления и прилагаемых к нему документов (фиксация - назначение даты заседания комиссии).

3.2.2. Принятие решения комиссии по предоставлению субсидий Администрации Ачинского района.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему пакета документов на комиссию Администрации района по предоставлению субсидий заявителям.

Ответственным за данную административную процедуру является председатель комиссии по предоставлению субсидий. Критерием принятия решения комиссии является соответствие требованиям Постановления Администрации Ачинского района от 10.10.2011 № 717-П «Об утверждении Порядка предоставления субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства, занимающимся лесопереработкой, переработкой сельскохозяйственной продукции, дикоросов, а также иными видами обрабатываемых производств, являющихся приоритетными на текущий финансовый год». Специалист Отдела уведомляет заявителя о принятом решении в течении 5 рабочих дней со дня его принятия.

Результат административной процедуры: протокол заседания комиссии о выдаче субсидии заявителю.

3.2.3. Выдача субсидии заявителю. Основанием выдачи субсидии заявителю является передача протокола заседания комиссии о выдаче субсидии специалисту Отдела.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление административной процедуры, подготавливает правовой акт (распоряжение) Администрации района на выдачу субсидии.

Результат административной процедуры: выдача субсидий заявителю.

3.3. В рамках предоставления муниципальной услуги Администрацией района осуществляется межведомственное взаимодействие с Инспекцией Федеральной налоговой службы РФ. Администрацией района формируется межведомственный запрос о предоставлении выписки из ЕГРИП, ЕГРЮЛ, копии уведомления о постановке на учет российской организации в налоговом органе на территории России (форма № 1-3 Учет), справки о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам. Сведения в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя запрашиваются Администрацией Ачинского района в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о предоставлении сведений с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующий межведомственный запрос на бумажном носителе направляется в налоговую инспекцию по почте, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьером. В межведомственном запросе о предоставлении сведений на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, а также основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика.

С помощью информационной системы «Краевой портал государственных и муниципальных услуг» заявитель

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ АЧИНСКОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ С ЦЕЛЬЮ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И (ИЛИ) СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, ЗАНИМАЮЩИМСЯ ЛЕСОПЕРЕРАБОТКОЙ, ПЕРЕРАБОТКОЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ ПРОДУКЦИИ, ДИКОРΟΣОВ, А ТАКЖЕ ИНЫМИ ВИДАМИ ОБРАБАТЫВАЮЩИХ ПРОИЗВОДСТВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ ПРИОРИТЕТНЫМИ НА ТЕКУЩИЙ ФИНАНСОВЫЙ ГОД»

тель может ознакомиться с текстом административного регламента, информацией по предоставлению муниципальных услуг, получить бланк заявления.

Результат муниципальной услуги в электронной форме не предоставляется.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль исполнения административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль исполнения Административного регламента осуществляется начальником Отдела.

4.1.2. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется лицами, указанными в пункте 4.1. Административного регламента, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, положений Административного регламента.

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

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся

плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги приказом Главы Администрации формируется комиссия, руководителем которой является начальник Отдела.

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основании приказа начальника Отдела не реже одного раза в три года.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к пре-

доставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. В течение 30 дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) должностных лиц Администрации Ачинского района в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, регулируется главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Ачинского района. Жалобы на решения, принятые Главой Администрации Ачинского района подаются в вышестоящий орган.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Ачинского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном при-

еме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию Ачинского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в

исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Ачинского района принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. 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 с пунктом 5.1. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель вправе обратиться в суд в порядке, предусмотренном Гражданско-процессуальным кодексом.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ АЧИНСКОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ С ЦЕЛЬЮ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И (ИЛИ) СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В ЦЕЛЯХ ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С ПРИОБРЕТЕНИЕМ И СОЗДАНИЕМ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И НАЧАЛОМ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность процедуры приема документов с целью предоставления Администрацией Ачинского района (далее – Администрация) муниципальной услуги по предоставлению субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства в целях возмещения затрат, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом коммерческой деятельности.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.3. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по приему документов по вопросам предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в отдел экономического развития территории Администрации Ачинского района (далее – Отдел):

лично в часы приема: понедельник – четверг с 08-00 до 17-00 часов, пятница – с 08-00 до 16-00 часов, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов; по электронной почте – esopot_ach@bk.ru;

в письменном виде почтовым отправлением в адрес Администрации Ачинского района – 662150, Красноярский край, г. Ачинск, ул. Свердлова, 17; по телефону: 8-39-151-602-32 (в соответствии с режимом работы Отдела).

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципаль-

ной услуги проводится в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;
индивидуальное консультирование в электронном виде;
индивидуальное консультирование по почте;
индивидуальное консультирование по телефону: 8-39-151-6-02-32

1.3.1. Индивидуальное консультирование лично.
Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 20 минут.

При ответе на устное обращение специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим вопросам.

1.3.2. Индивидуальное консультирование в электронном виде.

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством: размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте МО Ачинский район - [www://ach-rajon.ru](http://ach-rajon.ru); индивидуального консультирования по электронной почте; размещения консультационно-справочной информации на Краевом портале государственных и муниципальных услуг (далее – портал).

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на заявление направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя, указанного в заявлении, в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления заявления.

Датой поступления заявления является дата регистрации входящего сообщения.

1.3.3. Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным заявлениям ответ на запрос зая-

вителя направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления письменного заявления.

Датой получения заявления является дата регистрации входящего заявления.

Письменный ответ на заявление должен содержать ФИО и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в заявлении.

1.3.4. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием документов в целях предоставления муниципальной услуги подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, ФИО (при его наличии) и должности специалиста, осуществляющего консультирование по телефону.

1.3.5. На настенных информационных стендах в местах приема документов по предоставлению муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте Ачинского района должны размещаться следующие информационные материалы: информация о месте нахождения Отдела, графике работы, справочных телефонах, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес электронной почты; текст Административного регламента с приложениями;

форма и образец заявления о предоставлении субсидии субъектам малого и (или) среднего предпринимательства в целях возмещения части затрат, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом коммерческой деятельности в рамках реализации мероприятий целевых про-

грамм.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – прием документов с целью предоставления субсидии субъектам малого и (или) среднего предпринимательства в целях возмещения части затрат, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом коммерческой деятельности (далее – услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ачинского района (далее – Администрация).

Координатором предоставления муниципальной услуги является отдел экономического развития территории Администрации района (далее – Отдел).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Ачинского районного Совета депутатов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом приема документов с целью предоставления муниципальной услуги является получение заявителем субсидии в целях возмещения части затрат, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом коммерческой деятельности.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

субсидии в целях возмещения части затрат, связанных с приобретением и созданием основных средств и на-

чалом коммерческой деятельности; уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации в Отделе заявления заявителя.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе 3 Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета», N 164, 31.07.2007);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Парламентская газета», N 186, 08.10.2003);

Постановлением Администрации Ачинского района от 01.10.2010 № 781-П «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Поддержка малого и среднего предпринимательства на территории Ачинского района» на 2011-2013 годы», (газета «Уголок России», № 24, 12.10.2010);

Постановлением Администрации Ачинского района от 21.06.2011 № 447-П «Об утверждении Порядка предоставления субсидий, перечня видов экономической деятельности субъектов малого предпринимательства, относящихся к производственной сфере и социально-значимым услугам, перечня подлежащих субсидированию

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ АЧИНСКОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ С ЦЕЛЬЮ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И (ИЛИ) СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В ЦЕЛЯХ ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С ПРИОБРЕТЕНИЕМ И СОЗДАНИЕМ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И НАЧАЛОМ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом коммерческой деятельности» (газета «Уголок России», № 16, 12.07.2011).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении субсидии (далее – заявление).

2.6.2. Заявление должно содержать: Полное и сокращенное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя;

юридический адрес, телефон, e-mail, ИНН/КПП;

банковские реквизиты; информацию о средней численности работников заявителя за предшествующий календарный год;

применяемую систему налогообложения;

дату и подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

Форма заявления представлена в приложении № 3 к Административному регламенту.

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученную в срок не ранее 1 января текущего финансового года;

б) для юридических лиц – копия уведомления о постановке на учет российской организации в налоговом органе на территории РФ (форма № 1-3 Учет), заверенная получателем, в случае регистрации юридического лица в другом муниципальном образовании края (регионе) и осуществлении деятельности на территории муниципального образования;

- для физических лиц - копия уведомления о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ (форма № 2-3 Учет), заверенная получателем, в случае регистрации физического лица в другом муниципальном образовании края (регионе) и осуществлении деятельности на территории муниципального образования;

в) справка Инспекции Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам, полученная в срок не ранее 15 дней до даты подачи заявки (заявок);

г) копии договоров купли-продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг), лизинга, подтверждающие приобретение и (или) создание объектов, затраты на приобретение и создание которых подлежат субсидированию согласно перечню, заверенные получателем субсидии;

д) копии платежных документов, подтверждающих осуществление расходов, платежей, в том числе авансовых, а также частичную оплату приобретенных и созданных (приобретаемых и создаваемых) основных средств: счета-фактуры (за исключением случаев, предусмотренных законодательством, когда счет-фактура может не составляться поставщиком (исполнителем, подрядчиком), счета, в случае безналичного расчета - платежные поручения, в случае наличного расчета - кассовые (или товарные) чеки и (или) квитанции к приходным кассовым ордерам;

е) копии документов, подтверждающих получение товаров (работ, услуг): товарные (или товарно-транспортные) накладные, акты передачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг), акты приема предмета лизинга, заверенные получателем субсидии;

ж) копии актов о приеме-передаче объектов основных средств, инвентарных карточек учета объектов основных средств, заверенные получателем субсидии;

з) копии документов, подтверждающих расходы, связанные с началом коммерческой деятельности (квитанции об

уплате государственной пошлины за регистрацию в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя), заверенные получателем субсидии;

и) копии бухгалтерского баланса (форма N 1), отчета о прибыли и убытках (форма N 2), заверенные получателем субсидии, за период, прошедший со дня их государственной регистрации, - для субъектов малого предпринимательства, применяющих общую систему налогообложения, справку об имущественном и финансовом состоянии - для субъектов малого предпринимательства, применяющих специальные режимы налогообложения, и индивидуальных предпринимателей, применяющих общую систему налогообложения (Приложение 4);

к) копию документа, подтверждающего прохождение краткосрочного обучения (не менее 20 часов) по вопросам организации и ведения предпринимательской деятельности (справка, диплом, свидетельство, сертификат, удостоверение);

л) бизнес-проект (бизнес-план) создания и ведения предпринимательской деятельности;

м) заключение комиссии с оценкой социально-экономической реализуемости представленного бизнес-проекта (бизнес-плана) вновь созданного субъекта малого предпринимательства.

Заявители, являющиеся юридическими лицами, в состав учредителей которых входят физические лица, имеющие приоритетное право получения субсидии, дополнительно представляют копии документов, позволяющих отнести физическое лицо - учредителя юридического лица, к какой-либо категории, отнесенной к приоритетной целевой группе:

для зарегистрированных безработных - справку о состоянии на учете в службе занятости населения;

для работников, находившихся под угрозой массового увольнения, - копии трудовой книжки и приказа предприятия об установлении режима неполного рабочего времени, временной приостановки работ, предоставлении отпуска без сохранения заработной платы, проведении мероприятия по высвобождению работников;

для работников градообразующих предприятий - копию трудовой книжки, подтверждающей осуществление трудовой деятельности на градообразующем предприятии;

для военнослужащих, уволенных в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил, - копию военного билета или другого документа, подтверждающего стаж непрерывной работы, службы для военнослужащих, уволенных в запас в связи с сокращением Вооруженных Сил.

Все копии представляются вместе с подлинниками документов, после сверки подлинники документов возвращаются получателю субсидии

2.7. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, получение которых предусмотрено в рамках межведомственного взаимодействия:

- из Инспекции Федеральной налоговой службы РФ: выписку из ЕГРИП и ЕГРЮЛ, копию уведомления о постановке на учет российской организации в налоговом органе на территории России (форма № 1-3 Учет), справку о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Документы, указанные в подпункте «м» пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента являющиеся документами внутриведомственного взаимодействия Администрации Ачинского района и не являющиеся обязательными для предоставления заявителем.

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 субъектов Российской Федерации 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 муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.8. Основания для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги:

- отсутствие подписи заявителя на копиях предоставленных документов;

- предоставленные документы не соответствуют перечню, определенному п. 2.6. настоящего Административного регламента, или в документах предоставлены недостоверные сведения.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления (отказа) предоставления муниципальной услуги является не выделение субсидий из федерального или краевого бюджетов.

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

а) договора купли-продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг), лизинга, подтверждающие приобретение и (или) создание объектов, затраты на приобретение и создание которых подлежат субсидированию согласно перечню;

б) платежные документы, подтверждающие осуществление расходов, платежей, в том числе авансовых, а также частичную оплату приобретенных и созданных (приобретаемых и создаваемых) основных средств: счета-фактуры (за исключением случаев, предусмотренных законодательством, когда счет-фактура может не составляться поставщиком (исполнителем, подрядчиком), счета, в случае безналичного расчета - платежные поручения, в случае наличного расчета - кассовые (или товарные) чеки и (или) квитанции к приходным кассовым ордерам;

в) документы, подтверждающие получение товаров (работ, услуг): товарные (или товарно-транспортные) накладные, акты передачи-приемки выполненных работ (оказанных услуг), акты приема предмета лизинга;

г) акты приема-передачи объектов основных средств, инвентарные карточки учета объектов основных средств;

д) документы, подтверждающие расходы, связанные с началом коммерческой деятельности (квитанции об уплате государственной пошлины за регистрацию в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя);

е) бухгалтерский баланс (форма N 1), отчет о прибылях и убытках (форма N 2), за период, прошедший со дня их государственной регистрации, - для субъектов малого предпринимательства, применяющих общую систему налогообложения, справку об имущественном и финансовом состоянии - для субъектов малого предпринимательства, применяющих специальные режимы налогообложения, и индивидуальных предпринимателей, применяющих общую систему налогообложения;

ж) документ, подтверждающий прохождение краткосрочного обучения (не менее 20 часов) по вопросам организации и ведения предпринимательской деятельности (справка, диплом, свидетельство, сертификат, удостоверение);

з) бизнес-проект (бизнес-план) создания и ведения предпринимательской деятельности;

2.11. Муниципальная услуга по приему документов на предоставление субсидий в целях возмещения затрат субъектам малого и среднего предпринимательства связанных с приобрете-

нием и созданием основных средств и началом коммерческой деятельности в рамках реализации мероприятий целевых программ предоставляется бесплатно.

2.12. Услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги предоставляются как за плату, так и без взимания платы, на основании положений действующего законодательства.

2.13. Сроки ожидания при подаче документов и получении результата муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) лично.

2.13.1. При подаче документов лично максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

При получении результата муниципальной услуги лично максимальный срок ожидания составляет 15 минут.

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

2.14.1. Максимальный срок регистрации документов заявителя о предоставлении услуги не должен превышать 30 минут.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Здание, в котором располагается Администрация, должно находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.15.2. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.3. Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.15.4. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.15.5. Помещения Администрации должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения оборудуются противопожарной системой.

2.15.7. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.15.8. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.9. Места ожидания в очереди на консультацию, предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

2.15.10. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа-выхода специалистов, осуществляющих исполнение муниципальной услуги, из помещения.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предо-

ставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалованных решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа:

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде);

- через официальный сайт МО Ачинский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://ach-raion.ru>.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Ачинского района и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блоке предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

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

- прием, регистрация и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении субсидии в целях возмещения затрат субъектам малого и среднего предпринимательства связанных с приобретением и созданием основных средств и началом коммерческой деятельности специалистами Отдела;

- принятие решения комиссии по предоставлению субсидий Администрации Ачинского района;

- выдача субсидий.

3.2.1. Прием, регистрация и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление административной процедуры, в течение 30 дней проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего Регламента.

В случае выявления недостатков специалист Отдела уведомляет заявителя о препятствиях в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.8 возвращает документы и предлагает принять меры в течение 10 рабочих дней по устранению выявленных недостатков.

В случае предоставления заявителем полного пакета необходимых до-

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ АЧИНСКОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ С ЦЕЛЬЮ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И (ИЛИ) СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В ЦЕЛЯХ ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С ПРИОБРЕТЕНИЕМ И СОЗДАНИЕМ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ И НАЧАЛОМ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

кumentов специалист Отдела повторно их рассматривает в течение 10 дней.

В случае представления документов в полном объеме специалист Отдела, в срок не позднее 30 дней со дня подачи заявления заявителем, передает документы на комиссию для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: отказ в предоставлении услуги (фиксация – письменное уведомление заявителя с указанием причины отказа), возврат на доработку (фиксация – устное сообщение заявителю) и передача на комиссию по предоставлению субсидий заявления и прилагаемых к нему документов (фиксация – назначение даты заседания комиссии).

3.2.2. Принятие решения комиссии по предоставлению субсидий Администрации Ачинского района.

Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему пакета документов на комиссию Администрации района по предоставлению субсидий заявителям.

Ответственным за данную административную процедуру является председатель комиссии по предоставлению субсидий. Критерием принятия решения комиссии является соответствие требованиям Постановления Администрации Ачинского района от 21.06.2011 № 447-П «Об утверждении Порядка предоставления субсидий, перечня видов экономической деятельности субъектов малого предпринимательства, относящихся к производственной сфере и социально-значимым услугам, перечня подлежащих субсидированию затрат субъектов малого и среднего предпринимательства, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом коммерческой деятельности». Специалист Отдела уведомляет заявителя о принятом решении в течении 5 рабочих дней со дня его принятия.

Результат административной процедуры: протокол заседания комиссии о выдаче субсидии заявителю.

3.2.3. Выдача субсидии заявителю. Основанием выдачи субсидии заявителю является передача протокола заседания комиссии о выдаче субсидии специалисту Отдела.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление административной процедуры, подготавливает правовой акт (распоряжение) Администрации района на выдачу субсидии.

Результат административной процедуры: выдача субсидий заявителю.

3.3. В рамках предоставления му-

ниципальной услуги Администрацией района осуществляется межведомственное взаимодействие с Инспекцией Федеральной налоговой службы РФ. Администрацией района формируется межведомственный запрос о предоставлении выписки из ЕГРИП, ЕГРЮЛ, копии уведомления о постановке на учет российской организации в налоговом органе на территории России (форма № 1-3 Учет), справки о состоянии расчетов по налогам, сборам и взносам. Сведения в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя запрашиваются Администрацией Ачинского района в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса о предоставлении сведений с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется межведомственный запрос на бумажном носителе направляется в налоговую инспекцию по почте, курьером или по факсу с одновременным его направлением по почте или курьером. В межведомственном запросе о предоставлении сведений на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные пунктами 1-8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, а также основной государственный регистрационный номер и идентификационный номер налогоплательщика.

С помощью информационной системы «Краевой портал государственных и муниципальных услуг» заявитель может ознакомиться с текстом административного регламента, информацией по предоставлению муниципальных услуг, получить бланк заявления.

Результат муниципальной услуги в электронной форме не предоставляется.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль исполнения административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль исполнения Административного регламента осуществляется начальником Отдела.

4.1.2. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется лицами, указанными в пункте 4.1. Административного регламента, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, положений Административного регламента.

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

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги приказом Главы Администрации формируется комиссия, руководителем которой является начальник Отдела.

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основании приказа начальника Отдела не реже одного раза в три года.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления

муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. В течение 30 дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) должностных лиц Администрации Ачинского района в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, регулируется главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Ачинского района. Жалобы на решения, принятые Главой Администрации Ачинского района подаются в вышестоящий орган.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Ачинского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрации Ачинского района принимается одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. 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 с пунктом 5.1. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель вправе обратиться в суд в порядке, предусмотренном Гражданско-процессуальным кодексом.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА

28.02.2012 г.
№ 178-П
г. Ачинск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Ачинского района муниципальной услуги «Прием документов с целью предоставления субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства в целях возмещения затрат, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом коммерческой деятельности».

Руководствуясь Федеральными Законами от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ачинского района от 16.11.2011 № 877-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций Администрацией Ачинского района и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Ачинского района и муниципальными учреждениями Ачинского района» и ст.32, ст.34 Устава Ачинского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Ачинского района муниципальной услуги «Прием документов с целью предоставления субсидий субъектам малого и (или) среднего предпринимательства в целях возмещения затрат, связанных с приобретением и созданием основных средств и началом коммерческой деятельности».

2. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации района С. А. Куронен.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в районной газете «Уголок России».

4. Разместить постановление на официальном сайте МО «Ачинский район»: [www://ach-rajon.ru](http://ach-rajon.ru).

Глава Администрации района
Ю. С. СИДОРОВ.

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧИНСКОГО РАЙОНА

28.02.2012 г.
№ 179-П
г. Ачинск

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Ачинского района муниципальной услуги «Прием документов для возмещения части транспортных расходов субъектам малого и (или) среднего предпринимательства, осуществляющим доставку товаров первой необходимости в отдаленные сельские населенные пункты Ачинского района, не имеющие стационарной торговой сети».

Руководствуясь Федеральными Законами от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ», 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ачинского района от 11.04.2011 № 293-П «Об утверждении Порядка возмещения части транспортных расходов субъектам малого и (или) среднего предпринимательства, осуществляющим доставку товаров первой необходимости в отдаленные сельские населенные пункты Ачинского района, не имеющие стационарной торговой сети» и ст.32, ст.34 Устава Ачинского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Ачинского района муниципальной услуги «Прием документов для возмещения части транспортных расходов субъектам малого и (или) среднего предпринимательства, осуществляющим доставку товаров первой необходимости в отдаленные сельские населенные пункты Ачинского района, не имеющие стационарной торговой сети».

2. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации района С. А. Куронен.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Уголок России».

4. Разместить постановление на официальном сайте МО «Ачинский район»: [www://ach-rajon.ru](http://ach-rajon.ru).

Глава Администрации района Ю. С. СИДОРОВ.

ПРИМИТЕ К СВЕДЕНИЮ

Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Красноярскому краю в городе Ачинске информирует о введении в действие следующей нормативно-методической документации:

- СанПиН 2.3.2.2868 – 11 «Изменения № 23 к СанПиН 2.3.2.1078-01 «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов»;

- СанПиН 2.3.2.2871 – 11 «Изменения № 24 к СанПиН 2.3.2.1078-01 «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов»;

- СанПиН 2.3.2.2888 – 11 «Дополнения и изменения № 25 к СанПиН 2.3.2.1078-01 «Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов»;

Вышеуказанные нормативно-методические документы можно найти в справочно-правовой системе Консультант Плюс.

уууууууууууу!

С праздником Весны!
Среди весенних первых дней
8 Марта всех дороже.
На всей земле, для всех людей
Весна и женщина похожи.
Успехов вам, здоровья вам
И счастья пожелаем,
И с первым праздником весны
Сердечно поздравляем!



В. А. ЗАХАРЕНКО, глава Белоярского Сельсовета.
Т. В. ИЛЮШКОВА, председатель Совета депутатов.

УВАЖАЕМЫЕ ПОЛУЧАТЕЛИ ПЕНСИЙ!

Информируем вас о выплате пенсий и других социальных выплат за праздничные и выходные дни марта 2012 года.

03 марта 2012 года - за 03 и 04 марта 2012 года
05 марта 2012 года - за 05 и 06 марта 2012 года
06 марта 2012 года - за 06 и 07 марта 2012 года
07 марта 2012 года - за 08 и 09 марта 2012 года
с 10 марта 2012 года - в соответствии с графиком выплаты и режимом работы ОПС.

Управление ПФ РФ.

ПОЧТОВЫЙ ЯЩИК

В центре социального обслуживания Управления социальной защиты населения Ачинского района работает Селиванова Наталья Александровна. Она обслуживает пенсионеров и ветеранов в п. Тарутино.

НАША НАТАША

В честь праздника 8 марта хочется выразить сердечную благодарность этой отзывчивой, добрейшей души женщине за её преданность своей работе. Она и продукты принесет, она и за коммуналку заплатит и много еще чего переделает.

Уверена, что к моему поздравлению и словам благодарности присоединятся все те, к кому приходит наша Наташа. Так мы её называем.

Спасибо большое Вам Наталья Александровна, с праздником Вас. Здоровья Вам на долгие годы, пусть не иссякает доброта в вашем сердце, храни Вас Господь!

Елена Ивановна ШАРАПОВА, пенсионерка, ветеран труда, п. Тарутино.

СПАСИБО

Команда Ключинской СОШ по лыжным гонкам благодарит депутата Ключинского сельсовета Виктора Владимировича ЯРОВИЦКОГО за помощь в подготовке команды к зональным соревнованиям, проходящим в поселке Тюхтет.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Красноярскому краю в городе Ачинске, на основании абз. 7. ст. 11 Федерального Закона «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ информирует юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, деятельность которых связана с производством, эксплуатацией и выводом из эксплуатации медицинского оборудования, установок, аппаратов, использующих радионуклидные или генерирующие источники ионизирующего излучения, о введении в действие СанПиН 2.6.1.2891-11 «Требования радиационной безопасности при производстве, эксплуатации и выводе из эксплуатации (утилизации) медицинской техники, содержащей источники ионизирующего излучения» (приобрести вышеуказанный нормативный документ для использования в своей деятельности в Фонде санэпидблагополучия, расположенном по адресу: г. Красноярск, ул. Семафорная 413 или на сайте <http://www.rospotrebnadzor.ru/>).

Юридическим и индивидуальным предпринимателям, необходимо принять к руководству в работе указанные санитарные правила и нормы.

ИЗМЕНЕНИЕ В ОБЩЕЕ МАРШРУТНОЕ РАСПИСАНИЕ ДВИЖЕНИЯ АВТОБУСОВ

№ маршрута	Конечный пункт	Отправление из Ачинска	Прибытие в конечный пункт	Отправление из конечного пункта	Прибытие в Ачинск	Дни следования	Промежуточные остановки	Средняя протяженность маршрута, км	Число рейсов по маршруту, всего
113	Ачинск - Ольховка	6-10	7-10	7-15	8-30	2	д.Покровка, д. Козловка	46,3	700
		8-00	9-15	9-20	10-35	4			
		8-15	9-30	9-35	10-50	6,7			
		16-00	17-15	17-20	18-35	2,4			
		17-15	18-30	18-35	19-50	6,7			

ВОЗЬМИТЕ НА ЗАМЕТКУ

ЛЕГАЛИЗАЦИЯ «ТЕНЕВОЙ» ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

НЕ СЕКРЕТ, что наиболее распространенным нарушением законодательства в налоговой сфере является выплата работодателями своим работникам заработной платы в «конверте», то есть так называемой «серой», «теневой» зарплаты. Это составляет очень значительные суммы.

Кроме того, что в бюджет и внебюджетные фонды не поступают установленные законодательством средства, грубо нарушаются права работников на социальные гарантии, а главное - на достойную пенсию.

К получению зарплаты в «конверте» нельзя относиться легкомысленно. «Теневые» выплаты приводят к социальной незащищенности граждан. Хотелось бы напомнить работникам, к каким последствиям приводит получение «серой», заработной платы.

Во-первых, они подвергают себя риску быть привлеченным к ответственности вместе с работодателем, так как с их согласия или помощи последний не осуществляет необходимые платежи в бюджет и внебюджетные фонды.

Во-вторых, они теряют трудовой стаж при начислении пенсии за весь период времени, в котором работали без заключения трудового договора, а при наличии трудового договора получает ее (пенсию), рассчитанную исходя только из официально

полученной зарплаты.

В-третьих, они лишаются всех социальных гарантий (права на оплату больничного листа, на пособие по беременности и родам, на охрану труда, в том числе возмещения ущерба в случае трудового увечья, всех доплат, предусмотренных трудовым законодательством: за работу в ночное время и вечернее время, за сверхурочные работы, работу в праздничные дни и пр.)

Этот перечень потерь для работника, получающего «серую» зарплату, можно продолжать и продолжать. В частности, он не получит кредит в банке, так как не может подтвердить свою кредитоспособность. Подчас сиюминутная выгода может привести к очень тяжелым последствиям.

Не всегда получает выгоду и работодатель, допускающий эти налоговые правонарушения. Кроме того, что ему грозит привлечение к налоговой, административной и уголовной ответственности, у него не могут сложиться партнерские отношения с наемными работниками, которые не заинтересованы в стабильности его бизнеса и не заинтересованы трудиться с полной отдачей. Удержать работоспособного сотрудника, специалиста в этом случае практически невозможно.

Поскольку выплата «серой» заработной платы наносит значительный моральный, политический и материальный ущерб не только государству, но и гражда-

нам нашей страны, работа по предотвращению и пресечению этих нарушений является в настоящее время одной из приоритетных задач органов местного самоуправления, налоговых, правоохранительных и других исполнительных государственных органов.

В Ачинском районе создана районная межведомственная комиссия по легализации заработной платы, на заседаниях которой заслушиваются доклады руководителей организаций и индивидуальных предпринимателей. В системе мер по борьбе с выплатами «теневых» зарплат организованы «горячие линии», по телефонам которых граждане могут сообщать о нарушениях, связанных с выплатой заработной платы. По каждому сообщению проводятся тщательные расследования с принятием необходимых мер. Если вы столкнулись с нарушениями порядка выплаты заработной платы, просим вас обращаться в Администрацию Ачинского района по телефону: 6-02-32.

Хотелось бы обратить внимание всех работодателей и наемных работников на то, что деятельность по легализации заработной платы для Администрации Ачинского района - это не разовая кампания, а планомерная, систематическая работа, нацеленная на конечный результат - выведение из тени всей заработной платы.

СПОРТИВНЫЙ КАЛЕЙДОСКОП

25 февраля в спортивной школе Ачинского района состоялся мужской спортивный праздник, посвященный «Дню защитника Отечества». В соревнованиях приняло участие более ста спортсменов из десяти населенных пунктов района. Традиционно подобные мероприятия вызывают немалый интерес у взрослого населения. Стоит отметить, что только из п.Малиновка в волейбол играло три команды, в том числе команда «Ветеран», в составе которой боролись за победу ветераны спорта Ачинского района и представители старшего поколения. С самого утра и до позднего вечера спортсмены боролись в личных видах программы. Призеры распределены следующим образом:

В ЧЕСТЬ МУЖСКОГО ПРАЗДНИКА

Шахматы:
I место - Бондарь Анатолий (п.Горный)
II место - Анохин Александр (д.Каменка)
III место - Стыглиц Владимир (п.Тарутино)
Шашки:
I место - Коянкин Александр (п.Малиновка)
II место - Бондарь Анатолий (п.Горный)
III место - Монгуш Адыгжи (АСХТ)
Армспорт (до 18 лет):
I место - Гумённый Филипп (п.Малиновка)
II место - Котляров Сергей (п.Причулымский)
III место - Михальченко Павел

Армспорт - (старше 18 лет):
I место - Богдашин Сергей (с.Ястребово)
II место - Карнаухов Юрий
III место - Олешко Роман (п.Горный)
Настольный теннис:
I место - Байкалов Леонид (п.Малиновка)
II место - Хертек Чингиз (АСХТ)
III место - Колдар - Оол - Чойган (АСХТ)
Волейбол:
I место - п. Малиновка
II место - п.Тарутино
III место - Ачинский сельскохозяйственный техникум.
Алексей БРУЛЕВ, ведущий специалист по ФК.

УГОЛОК России

Адрес редакции-издателя:
г. Ачинск, ул. Свердлова, 17
Т.: 6-02-22. E-mail: ugolok_r@mail.ru

Учредитель:
администрация Ачинского района.

Главный редактор:
Л. Н. ПЕТРОВСКАЯ.

Газета зарегистрирована в Средне-Сибирском межрегиональном территориальном управлении МПТР РФ (свидетельство о регистрации: ПИ № 16-0186 от 14.02.2002 г.).

Отпечатано в ОАО «Ачинская типография»: г. Ачинск, ул. Шевченко, 2, тел.: 7-00-91.

Тираж 999 экз. Распространяется бесплатно.

Рукописи не рецензируются и не возвращаются.
Ответственность за достоверность приведенных фактов несет автор.
За содержание объявлений ответственность несут рекламодатели.

Время подписания в печать по графику: 12.00, фактически 12.00